

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 70»
Т.И. Киселёва
приказ № 311 от 21.06.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных классных журналов
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 70»

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета протокол № 11 от 31.05.2018 г.

Рассмотрено
на заседании Управляющего
совета
протокол № 2 от 31.05.2018 г.

**Положение
об электронном классном журнале МОУ «СОШ № 70»**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) составлено на основании Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (приказы Минобрнауки РФ от 06.10.2009 г. № 373, с изменениями от 26.11.2010 г. № 1241, от 22.09.2011 г. № 2357; от 17.12.2010 г. № 1897; от 17.05.2012 г. № 413), письма Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру», и средства доступа к ней.

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в МОУ «СОШ № 70».

1.5. Система ЭЖ обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ общего образования.

1.6. Поддержание информации в электронном классном журнале в актуальном состоянии является обязательным для всех сотрудников школы, имеющих к ней доступ.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители) учеников. Ученики и родители (законные представители) учеников являются пользователями посредством синхронизированного с ЭЖ электронного дневника.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа для предоставления запрашиваемой информации.

2.5. Оперативный доступ пользователям, в соответствии с его пользовательской ролью в системе, к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания периодических и итоговых отчетов учителей, классных руководителей, администрации.

2.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи

получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у лица, назначенного приказом директора школы, ответственным за ведение базы данных ЭЖ;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. обязан своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ЭЖ;

3.3.2. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся

и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.3.3. обязан еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;

3.3.4. обязан в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

3.3.5. имеет право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.3.6. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

3.3.7. не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;

3.3.8. формирует отчеты в электронном виде:

3.3.8.1. о посещаемости класса за учебный период;

3.3.8.2. отчет классного руководителя за учебный период;

3.3.8.3. итоги успеваемости класса за учебный период;

3.3.8.4. сводная ведомость учета посещаемости (за учебный год).

3.4. Обязанности учителей-предметников:

3.4.1. учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

3.4.2. электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока:

3.4.2.1. оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня;

3.4.2.2. внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий текущего учебного дня в данном конкретном классе;

3.4.2.3. внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения урока;

3.4.2.4. в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

3.4.2.5. в случае длительного отсутствия ученика по уважительной причине может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.

3.4.3. отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ; результаты оценивания, выполненных обучающимися внешних диагностических работ – не позднее суток после получения результатов;

3.4.4. учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

3.4.5. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

3.4.6. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

3.4.7. при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.4.8. на странице темы уроков и задания учитель обязан вводить тему, изученную на уроке;

3.4.9. в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

3.4.10. составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

3.4.11. несет ответственность за прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;

3.4.12. категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.4.13. своевременно (в течение 7 дней) устраняет замечания в электронном журнале;

3.4.14. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

3.4.15. формирует отчеты по работе в электронном виде:

3.4.15.1. отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

3.4.15.2. сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

3.5. Заместитель директора школы

3.5.1. осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ (не реже 1 раза в месяц);

3.5.2. осуществляет систематический контроль за актуальным состоянием списка сотрудников на основании приказов по школе;

3.5.3. осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;

3.5.4. контролирует движение учащихся на основании приказов по школе;

3.5.5. при необходимости проводит корректировку расписания.

3.6. Родителям (законным представителям) учащихся в ЭЖ доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка; информация о событиях школы и класса.

3.7. Лицо, назначенное приказом директора, ответственным за ведение базы данных ЭЖ:

3.7.1. обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;

3.7.2. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

3.7.3. вводит новых пользователей в систему;

3.7.4. загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание; создает учебные группы;

3.7.5. консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.7.6. осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Особенно важно соблюдать данное условие по таким предметам, как русский язык, литература,

математика (и/или алгебра, геометрия), физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями к выставлению отметок по данным предметам.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока, не позже, чем в день окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы:

5.1.1. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;

5.1.2. обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

5.1.3. несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам;

5.1.4. осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в четверть.

5.2. Лицо, назначенное приказом директора, ответственным за ведение базы данных

ЭЖ:

5.2.1. осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

5.2.2. осуществляет в системе работу по регулярному созданию резервных копий ЭЖ;

5.2.3. отвечает за процедуру архивации электронного журнала в конце каждого учебного года и сохранение данной информации на электронных носителях.

5.3. Заместитель директора:

5.3.1. проверяет электронный журнал в конце каждой учебной четверти в обязательном порядке; уделяет внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);

5.3.2. по окончании четвертей составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами;

5.3.3. по окончании четверти выводит на печать электронную версию успеваемости, посещаемости учащихся по классам;

5.3.4. по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости по классам, прошивает и скрепляет подписью директора и печатью школы;

5.3.5. передает бумажные копии сводных ведомостей успеваемости электронных журналов ответственному за хранение документации в образовательном учреждении.

5.4. Ответственный за хранение документации в образовательном учреждении обеспечивает:

5.4.1. хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в течение 5 лет;

5.4.2. хранение бумажных копий успеваемости, посещаемости по четвертям учебного года по классам в течение 5 лет;

5.4.3. хранение сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

6.

Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц ответственным за ведение базы данных ЭЖ.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения школьников создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года учителями-предметниками.

6.3. Отчеты по успеваемости, посещаемости обучающихся класса создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года классными руководителями.

7.

Права и ответственность пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

7.4. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных;

7.5. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль);

7.6. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, письменно уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении признаются недействительными;

7.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.