


Обсуждено с учетом мнения
Совета родителей
21.10.2019 г.
протокол № 6

Принято
Управляющим советом
22.10.2019 г.
протокол № 4

Обсуждено
и принято
Педагогическим советом
23.10.2019 г. протокол №3

Согласовано
с ППО
23.10.2019 г.
протокол № 4
Председатель
 (Герасимова Е.В.)

Обсуждено с учетом мнения
Совета обучающихся
21.10.2019 г.
протокол № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В

ГБОУ СОШ с. Беловка

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В
ГБОУ СОШ с. Беловка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала в электронном виде разработано в соответствии с:

- Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГБОУ СОШ с. Беловка;
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных задач и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ муниципальными учреждениями»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (в ред. от 21.10.2014 г.).

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

1.3. Настоящее Положение утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, ученики, родители или законные представители.

1.6. Настоящее «Положение о ведении электронного журнала» является локальным актом школы, регламентирующим понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в школе.

1.7. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательного учреждения.

1.8. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.

2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Описание электронного журнала

3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

3.3. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («от» - отсутствовал, «б» - болел, «ув» - пропуск по уважительной причине, «оп» - опоздал);

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

Учителем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Если не задано (1 класс), то прописывается «не задано».

Средняя оценка за период (четверть, полугодие, год) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко.

3.4. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители или законные представители, обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал, отмечают посещаемость учащихся, и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

4.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

4.6. Родители или законные представители, обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

5. Общие правила ведения учета в электронном журнале

5.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

5.3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

5.4. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в соответствии с *Положением о «Едином орфографическом режиме»*.

5.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

5.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

6.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

6.2. Директор обязан:

- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

6.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов.

6.4. Заместители директора обязаны:

- регулярно следить за заполнением электронных журналов учителями;

- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц.

6.5. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет деятельность для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и его восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т. ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов и т.п.);
- осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;
- обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
- обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- удаляет уволившихся сотрудников;
- ведет списки сотрудников школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

6.6. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

6.7. Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);

- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке;

- 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;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять итоговую оценку за текущий период по предмету.

6.8. Учитель предметник:

- ЭЖ заполняется учителем в течение недели. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;

- учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость и опоздания обучающихся;

- составляет тематическое планирование до начала учебного года в соответствии с рабочей программой;

- ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ в соответствии с рабочей программой;

- совместно с классным руководителем осуществляет деление класса на группы по информатике, иностранному языку, технологии и др. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверяет работы и выставляет отметки обучающимся в установленные сроки;
- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «анализе работы с классными журналами» администратором;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Обучающийся имеет право исправить неудовлетворительную отметку в течение 2 недель, а учитель выставляет исправленную отметку рядом с неудовлетворительной;
- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме программного материала;
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом
- в случае систематического незаполнения учителем электронного журнала (более трех дней) выносится предложение комиссии о распределении критериев эффективности о 100% снятии баллов за данный отчетный период (текущий месяц);
- В 1-м классе осуществляет контроль посещаемости обучающихся и прохождение программного материала.

6.9. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

6.10. Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам, их родителям или законным представителям для доступа в личный кабинет системы;

- информировать родителей о существовании электронных дневников и SMS - рассылки оценок.
- заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- отмечать посещаемость учащихся;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажном носителе;
- предоставлять по окончании учебного года отчет «Распечатка классного журнала» для класса;
- предоставлять по окончании учебных периодов и учебного года заместителю директора по ВР отчет о посещаемости обучающихся класса на бумажном носителе;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся их родителей или законных представителей;
- контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6.11. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- получать сообщения от учителей предметников и классного руководителя;
- просматривать домашние задания.

6.12. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке или пропуске занятий.

6.13. Родители или законные представители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

6.14. Секретарь:

- зачисляет учеников в школу и добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных обучающихся согласно документам, проходящим через канцелярию;
- ведет списки обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

7. Выставление итоговых оценок.

7.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее пяти отметок при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю, не менее семи отметок при 3-х и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

7.2. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету;

7.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Оценка за период», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

7.4. Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода;

7.5. Оценка за период выставляется по средней оценке с учетом правила математического округления, но с учетом контрольных работ и других мониторинговых исследований в соответствии с ВШК

8. Контроль и хранение.

8.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

8.2. В конце каждой четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается еженедельно.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.