

5.5
Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «29» 08 2017 г.

«Утверждаю»
Директор школы №117
Андреева С.А.
введено в действие приказом
№ 148 от «29» 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала МБОУ «Школа №117»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказа директора МБОУ «Школа №60» № 208/1 от 01.09.2012 «О ведении электронного журнала».

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №60».

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Описание электронного журнала в информационной системе «Электронное образование в РТ»

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

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

Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- ✓ Учебный год (название учебного года)
- ✓ Типы и границы учебных периодов
- ✓ Профили звонков
- ✓ Учебные планы
- ✓ Кабинеты
- ✓ Предметы
- ✓ Сотрудники
- ✓ Классы

Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет- это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в РТ», где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее- личный кабинет).

2.2. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя школа». Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.3. 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, можно выбрать:

- ✓ оценку от 1 до 5 баллов;
- ✓ отметку об отсутствии на уроке («н»-не был, «б»- болел);
- ✓ замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

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;

✓ работа над ошибками.

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).

Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценка за период выставляет учитель- предметник, выбирая из контекстного меню.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко и аккуратно

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, а также могут подписаться на мобильную услугу-SMS-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела SMS-сообщение в личном кабинете родителя.

3. Задачи, решаемые ЭЖ.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 3.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 3.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за учебный текущий год ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 3.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 3.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 3.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 3.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 3.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 3.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 3.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ.

- 4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у тьютора информационной системы «Электронное образование»;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.5. Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

- 4.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 4.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ.

5.1. Тьютор (администратор) электронного журнала в ОО.

- 5.1.1 Совместно с администрацией образовательной организации разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 5.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- 5.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО;
- 5.1.4 Организует внедрение ЭЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание;
- 5.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.1.6 Вводит новых пользователей в систему.
- 5.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.2. Директор

- 5.2.1 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.3. Классный руководитель

- 5.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.
- 5.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 5.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 5.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 5.3.6 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 5.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 5.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 5.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник

- 5.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- 5.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 5.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 5.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 5.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 5.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 5.4.7 Все записи по всем учебным предметам, кроме родного (нерусского) языка и родной (нерусской) литературы, ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. По иностранным языкам допускается комбинированное заполнение.
- 5.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 5.4.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5. Заместитель директора по УР, ВР.

- 5.5.1 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 5.5.2 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.5.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.5.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

6. Выставление оценок

6.1 Отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и должны быть выставлены не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех текущих оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5-7 текущих оценок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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

6.4. При выставлении оценки за учебный период рекомендуется учитывать средний балл учащегося по предмету (если в сотых долях указано число меньше, чем 60, то выставляется та отметка, число которой прописано в целой части среднего балла, если в сотых долях указано число равное или большее, чем 60, то выставляется отметка на балл больше, чем указано в целой части среднего балла). Годовые оценки по учебным предметам обучающимся 2-9 классов выставляются после завершения программ обучения на основании фактического уровня знаний, умений и навыков школьников с учетом 1, 2, 3, 4 четверти; если отметки спорные, то отметка выставляется по усмотрению учителя с учетом фактических знаний, умений и навыков обучающихся. Годовые оценки по учебным предметам обучающимся 10-11 классов выставляются после завершения программ обучения на основании фактического уровня знаний, умений и навыков школьников с учетом 1,2 полугодия; если отметки спорные, то выставляется по усмотрению учителя с учетом фактических знаний, умений и навыков обучающихся.

7. Контроль и хранение.

7.1. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.4. Школа обеспечивает хранение:

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет. Исправления, сделанные в бумажном варианте сводных ведомостей успеваемости обучающихся, заверяются подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.

8. Отчетные периоды

8.1.Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

8.2.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2.Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно в течение текущего учебного года.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ.

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

10.1При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

10.2Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

10.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

