

Принято Педагогическим советом
Протокол № 3
от «11» января 2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 6 имени
Героя Советского Союза
Н. З. Ульяненко»

М. Ю. Афонина
Приказ от 11.01.2019г. № 10/1-ос



Положение
О ведении электронного классного журнала
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя советского
Союза Н. З. Ульяненко»
города Воткинска Удмуртской Республики

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»;
- Распоряжения 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказа Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в Школе.

1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. ЭД обучающихся школы находятся на сайте es.ciur.ru.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.10. К ведению ЭЖ/ЭД допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители соответствующих классов, а также административные работники, курирующие эту работу.

1.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД.

1.12. В ЭЖ подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2. Цели и задачи.

2.1. Установление единых требований по ведению ЭЖ/ЭД.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.5. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

2.7. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за учебный год, по всем предметам, в любое время;

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

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

2.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.13. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.14. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают доступ к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа при устройстве на работу от Администратора ЭЖ.
- Родители (законные представители) получают доступ к ЭД своего ребенка (детей) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, расположенного по адресу uslugi.udmurt.ru, путем регистрации на данном портале или через Образовательный портал Удмуртской Республики (es.ciur.ru).

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные: календарно-тематическое планирование, темы уроков и домашнее задание, сведения об успеваемости и посещаемости учащихся, а также в случае наличия замечания обучающимся.

3.5. Заместитель директора школы по ИКТ осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. 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.

3.7. 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.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Назначает приказом сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Заместитель директора по ИКТ

4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.2.2. Обеспечивает право доступа и предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям.

4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.2.4. Предоставляет родителям (законным представителям) реквизиты доступа к ЭД ребенка через Образовательный портал Удмуртской Республики;

4.2.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Школе в соответствии с информацией, полученной от сотрудников администрации Школы, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

4.2.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.2.7. Вводит новых пользователей в систему;

4.2.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по работе в ЭЖ;

4.2.9. Осуществляет связь, в случае необходимости, со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.2.10. По итогам учебного года страницы журнала с итоговыми отметками обучающихся распечатываются, прошиваются и сдаются на хранение в учебную часть в соответствии с правилами хранения документов строгой отчетности по правилам, установленным действующим законодательством.

4.3. Заместитель директора по УВР.

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы;

4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.3.3. 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;
- ✓ Промежуточные и итоговые данные по учащимся;
- ✓ Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- ✓ Итоги успеваемости класса за учебный период;
- ✓ Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- ✓ Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- ✓ Активность учителей в работе с ЭЖ;
- ✓ Наполняемость текущих оценок;
- ✓ Учет пройденного материала;
- ✓ Запись домашнего задания;
- ✓ Активность родителей и учащихся в работе с ЭД.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы, в предметах, делящихся на группы при изучении;

4.4.4. Не реже чем раз в две недели информирует родителей (законных представителей), не имеющих доступа к ЭД своего ребенка, об успеваемости учащегося, его достижениях путем распечатки текущих, промежуточных и итоговых оценок из ЭЖ.

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

4.4.8. Получает своевременную консультацию у заместителя директора по ИКТ по вопросам работы с ЭЖ.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее.

4.5.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

4.5.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5».

4.5.5. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

В случае исправления оценки изменения вносятся в течение 14 календарных дней со дня ее проведения, сочинение по русскому языку и литературе в 10-11 классах – до двух недель.

Оценки за письменную работу выставляются в течение 7 календарных дней со дня его проведения.

4.5.6. В случае отсутствия ученика на уроке, делает отметку об отсутствии с указанием причины отсутствия («б» - болезнь, «у» - уважительная причина). Если причина отсутствия на уроке ученика неизвестна или причина неуважительная, учитель делает отметку – «н».

4.5.7. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.8. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.9. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №. стр., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

4.5.10. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.11. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.12. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.13. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен заместителем директора по ИКТ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.5.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов, все остальные письменные работы требующие проверки

выставляются в соответствии со сроками, указанными в положениях о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в Школе.

4.5.15. 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.

4.5.16. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых оценок.

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

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) Итоговая оценка по предметам выставляется по среднему баллу.

5.3. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету с обязательной аттестацией обучающегося. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

5.6. Итоговые оценки по предметам в 11 классе выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за год.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

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

6.5. Хранение ЭЖ в обычном режиме производится с учетом пункта 4.2.10 данного положения.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- распечатанных из ЭЖ итоговые сведения об успеваемости обучающихся - 25 лет.

