

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары

_____ Е. П. Васильева

« 30» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ
"СОШ № 36" г. Чебоксары от

30.12.2016 г. №184-о

_____ О. В. Короткова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» города Чебоксары Чувашской Республики (далее - МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары) и является государственным нормативным документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ Федеральным законом «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную систему «Сетевой город. Образование», (далее – АС СГО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.4. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий

1.5. Настоящее Положение разработано на основе действующих нормативных документов.

1.6. Классный электронный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных АИС СГО в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

2. Цели и задачи.

Цели: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала в соответствии требованиями и регламентом по представлению муниципальной услуги «представление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1) хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 3) автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 4) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 5) контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.1. Пользователи электронного журнала и их функции

Пользователями электронного журнала являются:

- директор школы;
- заместители директора;
- администратор;

- секретарь;
- учителя;
- классный руководитель;
- обучающиеся школы;
- родители обучающихся (или их законные представители).

2.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор:

- 1) утверждает учебный план учреждения не позднее 30 августа текущего календарного года;
- 2) утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год не позднее 30 августа;
- 3) утверждает расписание до 5 сентября текущего календарного года;
- 4) издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего календарного года.

Заместитель директора:

- 1) организывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком (по мере необходимости);
- 2) по окончании учебного года переносит сводную ведомость итоговой успеваемости и посещаемости класса на бумажный носитель (с двух сторон листа), к нему подшивается «Листок здоровья» и после прошивки передается в архив. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования;
- 3) еженедельно проводит анализ ведения электронного журнала;
- 4) по окончании учебного периода (четверти, полугодия) составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом за прошедший учебный период»;
- 5) контролирует запись учителей в бумажных копиях электронных журналов о проведенной замене за четверть в соответствии с журналом замен;
- 6) ежемесячно в соответствии с полученной информацией передает данные ответственному заместителю директора, составляющему табель рабочего времени;
- 7) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

Администратор:

- 1) разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- 2) своевременно контролирует исполнение регламента работы всех пользователей;
- 3) осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- 4) участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;
- 5) предоставляет участникам образовательного процесса доступ к АС СГО в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- 6) заполняет и поддерживает в актуальном состоянии базы данных по школе.

Секретарь:

- 1) добавляет в систему основные данные, новых пользователей при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) оперативно вносит изменения в личные данные обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) систематически контролирует и осуществляет работу по «Движению обучающихся», осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- 4) оперативно размещает приказы и распоряжения директора для ознакомления сотрудников;
- 5) по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- 6) организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Учитель:

Заполняет электронный классный журнал. Для этого:

- 1) разрабатывает рабочие программы по своему предмету, осуществляет составление календарно-тематического плана до начала учебного года, заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков». Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать

школьному учебному плану;

2) на странице «Темы уроков и задания» ведет все записи по учебным предметам на русском языке (разрешается на государственном языке, на чувашском языке), с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных работ, а также контрольных работ, записывает домашнее задание;

3) в случае проведения дополнительного контроля, делает запись в окне «добавить задание» которая отражается в электронном дневнике обучающихся;

4) заполняет электронный журнал в день проведения урока; несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;

5) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронном журнале только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.

б) отвечает за накопляемость отметок обучающихся;

7) учитывает, что отметка:

- за устный ответ обучающегося заносится в классный электронный журнал в день проведения урока;

- за письменную самостоятельную, контрольную и т.п. работу выставляется в классный электронный журнал к следующему уроку за исключением отметок за письменные работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения; отметок за письменные работы в 10-11-х классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не более чем через две недели;

- отметка за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный электронный журнал с записью двух отметок в одной клетке;

- не допускается выставление двух отметок в одну клетку классного электронного журнала учителями, кроме учителей русского языка и литературы;

- если ученик отсутствовал, то в клетке электронного журнала отмечается причина отсутствия (**Б** - причина отсутствия по болезни, **УП** - уважительная причина, **НП** - неуважительная причина, **ОП** - опоздание);

8) имеет доступ к журналу для редактирования текущих оценок и посещаемости. По прошествии 10 дней учебного процесса прекращается возможность изменения, редактирования текущих оценок обучающихся и учебных тем уроков. Право на изменение оценок в особых случаях согласовывается с администрацией;

9) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);

10) оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" заместителем директора;

11) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебных программ;

12) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение сторонних, в том числе обучающихся.

Классный руководитель:

1) несет ответственность за достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях;

2) в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

3) отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе по уважительной или неуважительной причине;

4) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, в случае необходимости распечатывает отчет об успеваемости и посещаемости обучающегося;

5) предоставляет по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях для совместного анализа итогов учебного периода;

6) отслеживает своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

7) несет ответственность за невозможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.

Обучающиеся школы:

1) осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;

2) осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;

3) осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем- предметником,

учениками класса и администрацией образовательной организации.

Родители обучающихся (или их законные представители):

- 1) осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью ребенка;
- 2) осуществляют оперативный контроль за посещаемостью ребенка;
- 3) осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем-предметником и администрацией образовательной организации.

3. Выставление итоговых отметок по результатам промежуточной аттестации

3.1. Итоговые отметки обучающихся за учебный период должны быть обоснованы и могут быть сопоставимы со средним баллом обучающегося по предмету за учебный период с обязательным учетом качества знаний обучающихся по результатам контрольных работ, в соответствии с критериями оценивания знаний обучающихся по предмету.

3.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю). Итоговая отметка выставляется в соответствии с утвержденным Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и порядке перевода в следующий класс обучающихся МБОУ "СОШ №36" г. Чебоксары;

3.3. При выставлении четвертных, полугодических отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества из-за болезни обучающегося рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в течение двух недель, следующих за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока обучающемуся либо выставляется отметка, либо делается запись «н/а». У обучающегося, который по медицинским показаниям не посещает уроки физической культуры, оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

3.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

4. Контроль и хранение

4.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

4.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

4.3. По итогам отчетного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы.

4.4. По результатам проверки классных журналов заместителем директора школы составляется справка.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 5 лет. Сводная ведомость учета успеваемости класса, сводная ведомость учета посещаемости класса распечатывается и хранится в течение 25 лет.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти (полугодия), а так же в конце года.

Регламент по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

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

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

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости и посещаемости класса за учебный год выводится из системы учета, к нему подшивается «Листок здоровья» и после прошивки передается в архив сразу по завершению учебного года.

Инструкция по ведению классного электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Классный электронный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых в МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

1.2. Классный электронный журнал является финансовым документом. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда учителя-предметника, классного руководителя по многим критериям зависит от оформления, качества ведения классного журнала.

1.3. Классный электронный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения, рассчитан на один учебный год и ведется в электронном виде.

1.4. Классный электронный журнал в МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары ведется в электронном виде.

1.5. Точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе:

- текущая успеваемость и посещаемость обучающихся;
- заполнение страниц «Темы уроков и задания» с формулировкой тем уроков в соответствии с рабочими программами и фактической датой проведения уроков;

1.6. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.

1.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.8. Классный руководитель и учитель несут ответственность за ведение и информационную безопасность электронного журнала.

1.9. Все записи в электронном журнале должны вестись на русском языке, учителям- предметникам чувашского языка разрешается на государственном языке (чувашский язык).

1.10. В электронном журнале подлежат фиксации уроки в объеме обязательной учебной нагрузки обучающихся в соответствии с учебным планом учреждения, так же элективные курсы и курсы по выбору.

1.11. В конце каждого учебного года журнал, проверенный и подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, сдается в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. Сводная ведомость учета успеваемости класса, сводная ведомость учета посещаемости класса распечатывается и хранится в течение 25 лет.

2. Основные задачи

2.1. Установление единых требований по ведению электронного журнала.

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

3. Обязанности классного руководителя по ведению классного журнала

3.1. Классный руководитель заполняет в электронном журнале анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.2. Классный руководитель ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися. При этом используется буквенное обозначение пропуска учебных занятий: «УП» - уважительная причина, «НП» - неуважительная причина, «Б» - отсутствует по болезни.

3.3. В случае длительного нахождения обучающегося в лечебно-профилактическом учреждении, оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа, классный руководитель на страницах электронного журнала, в графе рядом с отметкой об отсутствии обучающегося по уважительной причине «УП» выставляет оценки из ведомости, предоставленной данным лечебным учреждением, соответствующие периоду обучения в нём.

3.4. В электронных журналах выпускных IX классов на странице «Итоговые отметки» классный руководитель в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык» и «Алгебра» выставляет результаты государственной итоговой аттестации.

4. Обязанности учителя по ведению электронного классного журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать их посещаемость, темы учебных занятий, задание на дом.

4.2. Если ученик отсутствовал, то в клетке электронного журнала отмечается причина отсутствия (Б - причина отсутствия по болезни, УП - уважительная причина, НП - неуважительная причина, ОП - опоздание).

Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются

символом «Б» как отсутствующие на уроках физической культуры, т.к. они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

4.3. Учитель, оценивая знания обучающихся, на странице текущей успеваемости электронного журнала в соответствующей графе выставляет следующие отметки:

- 5(отлично)
- 4 (хорошо)
- 3(удовлетворительно)

– 2 (неудовлетворительно) при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

4.4. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.5. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

В случае проведения промежуточной письменной работы, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель может не выставлять в журнал неудовлетворительные отметки.

4.6. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.7. В случае сдачи экзамена по завершению изучения конкретного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной или средней школе отметка за экзамен выставляется в соответствующем столбце на странице итоговых отметок.

4.8. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.9. Обучающийся может быть не аттестован за год («н/а») только в случае наличия менее двух отметок за четверти и пропуска обучающимся не менее 50% учебного времени. (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, экзамена или иной другой формы).

4.10. В поле «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы.

4.11. В поле «Тема урока» записывается тема урока согласно рабочей программы учителя.