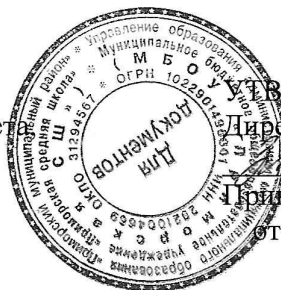


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Приморская СШ»
Зеновская Л. В.
Приказ № 12101-13
от 30.08.2019 г.

Положение по ведению электронного классного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приморская средняя школа»

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Приморская средняя школа» (далее - МБОУ «Приморская СШ»).

1.3 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МБОУ «Приморская средняя школа», учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

«Приморская средняя школа».

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.6. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- 2.8. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.9. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.10. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.11. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.13. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.14. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.6. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ.
- 3.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.8. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.9. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.10. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.11. 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.
- 3.12. В 1-х классах оценки 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 ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «Приморская средняя школа», нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Приморская средняя школа»;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Приморская средняя школа»;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в МБОУ «Приморская средняя школа» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ «Приморская средняя школа» в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МБОУ «Приморская средняя школа», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников МБОУ «Приморская средняя школа» на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ «Приморская средняя школа».

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

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

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

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 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.

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

4.3.8 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 учащегося класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

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

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 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.

4.4.9 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 администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 Учитель - предметник выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения;

4.4.12 Учитель-предметник выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;

4.4.13 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;

4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.15 Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» Администратором электронного журнала, и ежемесячно - заместителем директора по УВР

4.4.16 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным

журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь по учебной части

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента МБОУ «Приморская средняя школа») и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МБОУ «Приморская средняя школа».

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Процент учащихся не имеющих оценок;
- Процент учащихся имеющих одну оценку;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.6.6. По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с Администратором электронного журнала

- переносит данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- проверяет копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передаёт их секретарю для архивации.

5. Выставление итоговых оценок

5.6. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.7. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык,

литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями. Четвертные отметки выставляются при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период.

5.8. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом средневзвешенного балла (п.5.6.), рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период. Все четвертные (полугодовые), годовые отметки должны быть выставлены в журнал не позднее 2-х дней до последнего дня занятий.

5.9. При выставлении годовой отметки в спорных случаях предпочтение отдается отметкам за III и IV четверть (2 полугодие)

5.10. При выставлении четвертных, полугодовых, 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, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.11. Критерии перевода средневзвешенного балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания (утверждены на Педагогическом совете от 31.08.2018г. №1). Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый в Дневник.ру показатель успеваемости учащегося, учитывающий степень важности каждого вида работы, за которые выставлены оценки. Виды работ, которым присвоена балльность, влияющая на средневзвешенный балл, по предметам (разработана на предметных школьных объединениях):

Виды работ	Баллы
Домашнее задание	5
Самостоятельная работа	8
Контрольная	10
Сочинение	8
Доклад	8
Реферат	8
Ответ на уроке	6
Работа на уроке	6
Практическая работа	8
Итоговая контрольная работа -	10
Диктант	8
Контрольный диктант	9
Итоговый контрольный диктант	10
Изложение	7
Изложение с элементами сочинения	7
Работа с контурными картами	6
Диагностический срез	6
Проект	8
Тест	6
Зачет	10
Наизусть	7
Лабораторная работа	8
Рабочая тетрадь (Конспект)	5
Опрос	6
Домашняя работа	5

Математический диктант	8
Аудирование	8
Диалогическая речь	8
Письмо	6
Говорение	6
Чтение	6
Устное изложение	8
Устное сочинение	8
Чтение вслух	6
Языковая тема	6
Списывание	8
Входная контрольная работа	9
Входной контрольный диктант	9
Контрольное списывание	10
Изложение по самостоятельно составленному плану	8
Обучающее изложение	6
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	6
Обучающее сочинение	6
Сочинение по картине	6
Техника чтения	6
Пересказ	6
Устный счет	5
Словарный диктант	5
Орфографическая работа	5
Проверочная работа	8
Грамматическое задание	5
Письмо по памяти	6
Урок	6
Практическое занятие	8
Лабораторное занятие	8
Творческая работа	8
Комплексный анализ текста	8
Комплексная контрольная работа	10
Дистанционный урок	5
Работа над ошибками	5
Промежуточная аттестация	10

6. Контроль и хранение

6.6. Директор МБОУ «Приморская СШ», заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.8. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора МБОУ «Приморская средняя школа» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.9. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

- 6.10. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.6. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается два раза в месяц.
7.7. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.6. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
8.7. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
8.8. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики).
8.9. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
8.10. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
8.11. Ответственное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Приморская средняя школа», несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
8.12. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.6. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Приморская средняя школа» (автоматически).
9.7. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.