

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3»

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МАОУ «СОШ №3»

протокол № 8 от 16.08.2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Муниципального автономного

общеобразовательного учреждения

«Средней общеобразовательной школы №3»

№ 74/1-2 от 16.08.2019 года

Директор  В.Б. Шершнёва



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале

г. Краснотурьинск
пос. Рудничный

1. Общие положения

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

- Закона РФ № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах 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»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.02.2014 N 115 (ред. от 08.06.2015 № 571, с изменениями приказа Министерства просвещения РФ от 17.12.2018 № 315) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Устава МАОУ «СОШ № 3» ГО Краснотурьинск (далее ОУ)
- приказа МАОУ «СОШ № 3» «Об отмене бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения электронного журнала образовательного учреждения.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

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

1.8. Ведение электронного журнала сопровождается разработкой нормативно-правового обеспечения через развитие системы локальных актов ОУ.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация МАОУ «СОШ № 3», учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

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

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся.
- 3.5. Учителя-предметники своевременно вносят данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся 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. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению

5. электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала:

- 4.1.1. устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 4.1.2. несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- 4.1.3. еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;

- 4.1.4. ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;
- 4.1.5. в конце каждой четверти производит сохранение журналов на диск,
- 4.1.6. в конце учебного года сохраняет журналы на диск и распечатывает их;
- 4.1.7. ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 4.1.8. формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.2. Директор:

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.
- 4.2.2. Назначает сотрудников ОУ 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 ОУ.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Заместитель директора по УВР:

- 4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.
- 4.3.2. Получает от администратора электронного журнала 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 ОУ;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет учителя- предметника за учебный период;
 - 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 электронного журнала:
- активность учителей в работе с электронным журналом;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

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.
- 4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.4.4. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.
- 4.4.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.8. 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 обучающихся.
- 4.4.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.4.11. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаяющую подключение посторонних.

4.5. Учителя –предметники:

- 4.5.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- 4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры.
- 4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.5.6. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.5.7. Учитель записывает темы уроков в соответствии с формулировкой в утвержденной рабочей программе (раздел «Тематическое планирование»). Конкретизирует темы контрольных работ. При сдвоенном уроке запись темы делается для каждого урока. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема.
- 4.5.8. В разделе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «_», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие. В графе «Домашнее задание» допускается запись «Без задания».

- 4.5.9. Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в разделе «Тема урока».
- 4.5.10. 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.
- 4.5.11. 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 электронного журнала в соответствии с приказом по школе.
- 4.5.12. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет после получения результатов, но не позднее следующего урока или 3- 5 рабочих дней за письменные работы по русскому языку и литературе в 10-11 классах.
- 4.5.13. Учитель, оценивая знания обучающихся, в соответствующей графе выставляет следующие отметки:
5 (отлично)
4 (хорошо)
3 (удовлетворительно)
2 (неудовлетворительно)
- 4.5.14. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 4.5.15. Допускается выставление оценок за урок в двух колонках.
- 4.5.16. 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.
- 4.5.17. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 4.5.18. 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.
- 4.5.19. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, утвержденных локальным актом школы.
- 4.5.20. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- отчет за учебный период;
 - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.5.21. Не допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь учебной части:

- 4.6.1. Предоставляет списки классов ОУ и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.6.2. Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.
- 4.6.3. Сшивает распечатанные журналы.

5. Права и ответственность

- 5.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.
- 5.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 5.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 5.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОУ, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 5.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 5.7. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

6. Некоторые особенности оформления электронного классного журнала по отдельным предметам

6.1. Литература:

- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются через дробь (например, 3/4);
- сочинение записывается следующим образом: например: *«Сочинение по творчеству А.С.Пушкина или Написание сочинения «Образ женщины»;*
- отметки за выразительное чтение или чтение наизусть выставляются в отдельную колонку, а в графе «Тема урока» делается соответствующая запись (например: *А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть*).

6.2. Русский язык:

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке и прописываются через дробь;
- отметки за творческие работы (сочинения и другие работы) выставляются через дробь;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи оформляется следующим образом: *Изложение с элементами сочинения или Написание изложения по теме «...».*

6.3. Начальные классы:

- в первом классе отметки в классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.
- после каждого контрольного измерения следует проводить работу над ошибками и по итогам работы над ошибками отметку следует выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- объём домашних заданий не должен превышать 50% объёма аудиторской нагрузки, с учётом возможностей их выполнения в следующих пределах: во 2 классе – до 1,5 часов; в 3-4 классах – до 2 часов.

7. Выставление итоговых отметок.

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

7.2. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

7.3. Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

7.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

7.5. Итоговые отметки выставляются в сроки, установленные приказом по МАОУ «СОШ № 3» об окончании учебного периода.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор ОУ, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

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

8.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5. ОУ обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

9.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

9.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.