

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №8»
_____ М.В.Кучинская
«__» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал), электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (далее – МБОУ «СОШ №8»).

1. 2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании»,
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р),

- Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12.2010 г. № А4-18040.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базы данных, созданных в АИС «Сетевой город.Образование».

1.4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, классные руководители.

1.7. Пользователями электронного дневника являются: администрация школы, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базах данных АИС «Сетевой город. Образование» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости.
- 2.2. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях.

3. Правила и порядок организации доступа к Электронному журналу.

- 3.1. Приказом директора МБОУ «СОШ №8» назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора АИС.
- 3.2. Администратор Электронного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.3.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;
 - 3.3.2. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ для просмотра только собственных данных и получают персональный реквизит доступа (логин и пароль) к Электронному дневнику по личному обращению к администратору.
- 3.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Предоставление персональной информации из Электронного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.
- 3.6. Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом.

4.Распределение функциональных прав и обязанностей:

4.1. Администратор Электронного журнала:

- 1) обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды;
- 2) предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации школы, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям);
- 3) контролирует работоспособность системы;
- 4) осуществляет связь со службой технической поддержки;
- 5) формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;
- 6) консультирует пользователей Электронного журнала;
- 7) в начале каждого учебного года совместно с классными руководителями и учителями–предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;
- 8) по окончании каждого отчетного периода сохраняет и архивирует электронные копии Электронных журналов, ведомости учёта успеваемости по всем классам;
- 9) по окончании учебного года экспортирует электронный журнал в формат, удобный для печати и распечатывает их для архивации.

4.2. Классный руководитель:

- 1) следит за актуальностью информации, хранящейся в базе данных АИС,
- 2) в случае изменения персональных данных своевременно предоставляет информацию делопроизводителю для внесения изменений в базу данных,
- 3) ежедневно ведет учет посещаемости учащихся и доводит до сведения учителя-предметника причины пропусков уроков учащимися.

4.3. Учитель-предметник:

- 1) создает в Электронном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе.
- 2) проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости.

3) Заполняет Электронный журнал в соответствии с регламентом по ведению классного журнала.

5.Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся:

5.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право на:

- свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации школы по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6.Контроль и хранение.

6.1. Директор школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

6.2. Контроль за правильностью ведения электронного журнала возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

6.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется один раз в месяц по плану внутришкольного контроля;

6.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы отражаются в справке и доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

6.5. По окончании каждой четверти все страницы электронных классных журналов распечатываются, систематизируются, сшиваются и заверяются печатью и подписью директора;

6.6. По окончании учебного года отдельно распечатывается второй экземпляр сводных ведомостей результатов обучения учащихся;

6.7. Бумажные версии Электронного журнала хранятся в архиве учреждения 5 лет, бумажные версии сводных ведомостей учета успеваемости учащихся -75 лет.

Регламент по ведению электронного классного журнала

1. Общие положения

Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в МБОУ «СОШ №8».

- 1.1. Электронный журнал относится к документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 1.2. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.3. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ–инфраструктуре ОУ с действующей локально–вычислительной сетью.
- 1.4. Электронный журнал ОУ является частью информационно–аналитической системы АИС «Сетевой город.Образование».

2. Состав и содержание работ по ведению электронного журнала

2.1. Администратор системы осуществляет:

- 2.1.1. закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и оформление электронного перевода учащихся из класса в класс согласно приказу директора ОУ;
- 2.1.2. разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;
- 2.1.3. выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;
- 2.1.4. выдачу классным руководителям логинов и паролей учащихся (единый для учащегося и его родителей (законных представителей)) для доступа в электронный журнал на страницу учащегося (далее – электронный дневник);
- 2.1.5. ежегодное наполнение разделов системы: «Планирование», «Обучение», «Расписание», «Журнал», «Отчёты», «МСОКО» и своевременно вносит коррективы в соответствующие разделы.

2.2. Секретарь (делопроизводитель):

2.2.1. ведет наполнение раздела «Сотрудники» (база данных сотрудников ОУ);

2.2.2. ведет наполнение раздела «Ученики» (база данных учащихся и их родителей (законных представителей)).

2.3. Классный руководитель:

2.3.1. под руководством администратора системы проводит сверку данных своего класса и, при необходимости, корректирует следующие данные учащихся своего класса:

- дата рождения учащегося и родителей,

- СНИЛС, свидетельство о рождении, данные паспорта,
- мобильный и домашний телефоны,
- адрес проживания, адрес постоянной регистрации,
- сведения о родителях (законных представителей) (Ф.И.О., место работы, образование),
- изучаемый язык;

2.3.2. инструктирует родителей (законных представителей) учащихся на родительских собраниях по работе с электронным дневником;

2.3.3. размещает в журнале объявления и новости класса (отражается в каждом электронном дневнике);

2.3.4. знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;

2.3.5. один раз в 2 недели распечатывает из электронного журнала сводную информацию об оценках каждого учащегося и вклеивает их в дневники (бумажный вариант) учеников;

2.3.6. при необходимости доводит до сведения учителей–предметников, информацию, указанную в справке из медицинского учреждения (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.);

2.3.7. по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика выставляет одну из следующих записей:

- переведен в следующий класс, протокол от ____ № ____;
- оставлен на повторный год обучения, протокол от ____ № ____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ____ № ____;
- допущен к ГИА, протокол от ____ № ____;
- окончил основную общеобразовательную школу, протокол от ____ № ____;
- допущен к ГИА, протокол от ____ № ____;
- окончил среднюю общеобразовательную школу, протокол от ____ № ____.

2.4. Учитель размещает в электронном журнале в разделе «Планирование» календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету, курсу на текущий учебный год. При необходимости проводит корректировку календарно– тематического планирования.

3. Общие правила ведения электронного журнала.

- 3.1. Записи в журнале должны вестись на русском языке.
- 3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:
 - тему урока (из предлагаемого списка, в котором отображаются только те темы занятий, уроки по которым еще не проводились, при этом темы урока ранжируются по планируемой дате);
 - отметки учащихся;
 - посещаемость учащихся на занятии;
 - домашнее задание;
 - ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам).
- 3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.
- 3.4. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ.
- 3.5. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно–тематическому планированию по предмету.
- 3.6. По проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам следует точно указывать нумерацию и их темы. Например, Самостоятельная работа по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел». Контрольный диктант №1 по теме «Имя существительное». Практическая работа №5 по теме «Построение графика температуры и облачности», Контрольная работа №1 по теме «Натуральные числа». При выставлении отметок за контрольную работу в обязательном порядке заполняется протокол в разделе МСОКО.
Сокращения в записях недопустимы.
- 3.7. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР».
- 3.8. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например, Повторение по теме «Десятичные дроби»).
- 3.9. Перед контрольными работами рекомендуется проведение уроков подготовки. После проведенных контрольных работ и диктантов следующим уроком рекомендуется проведение работы над ошибками.
- 3.10. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся,

в графе пишется «не задано». **Запись выполняется с заглавной буквы, в конце ставится точка.**

- 3.11. На первом уроке в сентябре по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии необходимо сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной, практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». Например, Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом» или делается соответствующая запись в журнале по технике безопасности.
- 3.12. Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке». Например, «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча».
- 3.13. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.
- 3.14. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к классу, где проводит замену на своей странице и заполняет его в установленном порядке.
- 3.15. Учет знаний детей, учащихся на дому, ведется в классном журнале. Ученики, обучающиеся в данной форме, оцениваются по всем предметам учебного плана.
- 3.16. При отмене занятий по метеорологическим условиям, учителем в графе «Тема урока» делается запись - «Занятия отменены по приказу №... Самообразование по теме: «». В календарно-тематическое планирование вносятся соответствующие коррективы.
- 3.17. На уроках физической культуры ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать в этом случае теоретические знания ученика.

4. Правила ведения учета текущей успеваемости учащихся.

- 4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.
- 4.2. Образовательный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.
- 4.3. Отметки за устные и письменные ответы и работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 4.4. В клетках для отметок за урок учитель имеет право записывать только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5.
- 4.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке.

4.6. Результаты оценивания выполненных учащимися творческих письменных, практических и лабораторных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ, контрольных работ не позднее следующего по плану урока.

4.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.8. Учитель русского языка и литературы, математики может выставлять двойные отметки. Для этого нужно добавить ещё один столбец для второй отметки.

5. Правила ведения учета посещаемости учащихся.

5.1. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся.

5.2. В клетках для отметок учитель имеет право указывать только символы, соответствующие правилам заполнения в разделе «Посещаемость».

6. Правила внесения информации о домашнем задании.

6.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

6.2. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами.

7. Правила выставления итоговых отметок.

7.1. В конце отчетных периодов отметки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет за три дня до окончания четверти (полугодия), года и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.

7.2. перевод среднего балла осуществляется в диапазоне:

«3»	-2,6–3,5
«4»	-3,6–4,5
«5»	-4,6–5,0

7.3. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более пяти при учебной нагрузке два и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

7.3. В 1-х классах отметки не выставляются. Во 2-9-х классах отметки выставляются за 1, 2, 3, 4 четверти и годовые; в 10-11 классах - за 1, 2 полугодие и годовые.

7.4. По итогам четверти, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5, «н/а».

7.5. Отметка «н/а» (не аттестован по уважительной причине) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчётный период (четверть, полугодие) по уважительной причине. Если школьник присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

7.6. Для контроля объективности выставления итоговых отметок учащихся, а также для контроля успеваемости учащихся в течение учебного периода, отметки раскрашиваются различными цветами в зависимости от итоговых и текущих отметок.

7.7. После выставления итоговой отметки изменить или выставить текущие отметки, вписать домашнее задание или изменить тему урока пользователь в роли «Учитель» не может. Внести изменения (в том числе заменить или удалить выставленную итоговую отметку) может только пользователь в роли «Администратор».

8. Контроль выполнения настоящего регламента.

8.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителем директора, курирующими вопросы учебно-воспитательной работы, а также администратором системы АИС «Сетевой город. Образование».

8.2. Контрольные мероприятия проводятся один раз в месяц.