

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АСТАФЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО
С Родительским советом
Протокол № 4
от 19.01.2016

Согласовано на
Педагогическом совете
Протокол № 3
от 12.01.2016



Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. "Положение об электронном классном журнале" (далее – Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

1.2. Электронный классный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя при наличии необходимого материального обеспечения.

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

1.4. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ образовательной организации (далее – ОО).

1.6. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы ОО.

1.9. В ЭЖ записываются только те предметы учебного плана ОО, входящие в обязательную учебную нагрузку. Часть, формируемая участниками образовательных отношений записывают в бумажные журналы.

1.10. Название учебного предмета записывается в соответствии с наименованием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) выдуться на русском языке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным

предметам и параллелям классов.

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

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Классные руководители в срок до 1 сентября текущего учебного года подают администратору электронного журнала данные об обучающихся и их родителях (законных представителях)

3.3. Администратор электронного журнала обновляет базу данных на основе поданных сведений.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с данным положением, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с данным положением.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.2. Ответственность:

- **директор ОО:**
 - разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ;
 - утверждает учебный план на текущий учебный год до 25 августа.
 - утверждает педагогическую нагрузку на текущий учебный год до 25 августа.
 - утверждает расписание занятий до 1 сентября текущего учебного года.
 - издаёт приказ по тарификации до 1 сентября текущего учебного года.
 - обеспечивает хранение в ОО архиве распечатанных и сброшюрованных сводных ведомостей успеваемости в течение 25 лет и дальнейшее уничтожение по акту в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
 - **заместитель директора по учебно - воспитательной работе:**
 - осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
 - по окончании учебного года переносит данные электронных журналов на электронный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать

электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОО;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОО;

- еженедельно проводит анализ ведения ЭЖ по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

- передают бумажные копии ЭЖ ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;

- **администратор ЭЖ** (назначается приказом директора ОО).

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- настраивает в системе структуру учебного года,

- настраивает расписание автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося по указанным ими контактными данным, о ходе и результатах учебной деятельности, не реже чем один раз в неделю;

- настраивает систему оценивания;

- создает и редактирует учетные записи пользователей ЭЖ из числа администрации, педагогов, классных руководителей, учащихся;

- настраивает права доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов;

- в начале учебного года создает (корректирует) списки классов, трудовых групп;

- в течение учебного года корректирует списки классов в связи с выбытием учащегося (с указанием даты выбытия и номера приказа по ОО);

- после создания расписания уроков заместителем директора по УВР, переносит его в ЭЖ, корректирует по мере необходимости;

- обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля Отчёты – Журнал в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях в течение 5 лет;

- осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ..

- **ответственный за архивирование обеспечивает хранение:**

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;

- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из ЭЖ, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет;

- **учитель:**

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- заполняет ЭЖ в день проведения урока. Производить запись уроков заранее недопустимо. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

- тема урока (формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой учителя по данному предмету); *Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 -Сложное предложение» и т.п. В случаях, когда формулировка темы практической, лабораторной работы объёмная, допускается запись в журнале «Пр. р. №1», или «Пр. работа», тема должна быть в обязательном порядке прописана в рабочей программе по предмету.*

- оценки учащихся;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- домашние задания. Систематически назначает в ЭЖ задание на дом. В графе "Домашнее задание" фиксируются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, а при необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения (выучить наизусть, читать по ролям и т. д.). *В случаях, когда запись домашнего задания объёмная, допускается запись в журнале «П. № 1» - параграф, «Стр. 75» - страница 75, «Упр. 4» - упражнение 4, «Зад. 2» - задание 2, «РТ» - рабочая тетрадь, «ПТ» - печатная тетрадь.*

- По предметам физическая культура, музыка, ИЗО, технология домашнее задание в ЭЖ не фиксируются.

– отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Оценки выставляются по 5-бальной системе.

Используйте для ввода с клавиатуры только следующие символы:
цифры от «1», «2», «3», «4», «5»;

ЗЧ, НЗ – как «большие», так и «маленькие». Можно выставить в любой системе оценивания;

ОСВ – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения учащихся;

Н/А – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации. Итоговая отметка за четверть или полугодие «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся не менее 30% учебного времени или в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени. Итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее трех отметка «н/а» за учебный период;

Оценивая обучающихся, учитель, руководствуется локальным актом образовательной организации «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», «Положения о системе оценивания учебных достижений обучающихся в МБОУ «Астафьевской СОШ».

Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и более (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Допускается проставление в одну клетку двух оценок через дробь: "4/5"; "4/4" или создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов, полученных на одном уроке, например, за домашнюю работу, за работу на уроке, за самостоятельную работу.

При проведении лабораторных, практических работ по биологии, физике, химии, информатике, при изучении новой темы по физической культуре, технологии в журнале необходимо ставить отметку о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи ТБ.

В случаях, когда обучающийся находится в санатории, классный руководитель и учителя-предметники отмечают пропуски уроков. Обучающийся предоставляет справку об обучении в санатории, отметки из которой учитываются при выставлении итоговой отметки.

Справка об обучении в санатории хранится в личном деле обучающегося.

– своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-11 классах – через неделю.

Если в день проведения контрольной работы кто-то из учащихся отсутствовал, то в ЭЖ напротив его фамилии проставляют соответствующее условное обозначение. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставляют в ЭЖ в графе того дня, когда она была проведена. Учитель имеет право вводить неформализованные комментарии в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам). Запрещается исправление отметок и выставление отметок "задним числом" после сдачи отчета по предмету за четверть или полугодие. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в ОО.

– вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;

В конце отчетных периодов (четверть, полугодия, год) педагоги подводят итоги учебной деятельности. Отметки обучающихся за четверть/полугодие выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости, осуществляемого потемно/поурочно ОО за два дня до начала каникул или начала итоговой аттестации. Итоговые оценки обучающихся за четверть должны быть обоснованы и объективны.

– еженедельно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" администратором;

– несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования. Количество часов, на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану ОО и рабочей программе педагога, утвержденной директором ОО

– отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося. Используйте для ввода с клавиатуры только следующие символы:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних;

– не допускает учащихся к работе с ЭЖ.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

В журналы 1 классов оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.

• **классный руководитель:**

– несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- вводит в систему и при необходимости корректирует следующие данные учащихся своего класса:

- дату рождения учащегося,
- мобильный и домашний телефон,

- личный e-mail (если есть),
- адрес проживания,
- создает пользователя одного из родителей (законных представителей) учащегося и предоставляет им данные для входа в систему,
 - дату рождения родителя (законного представителя),
 - мобильный и домашний телефон,
 - личный e-mail (если есть),
 - адрес проживания,
 - место работы, должность.
- обучает родителей (законных представителей) учащегося работе с ЭЖ,
- в начале учебного года узнает (уточняет) контактную информацию (e-mail, мобильный телефон) родителей (законных представителей) учащихся и вводит ее в систему для организации автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося о ходе и результатах образовательной деятельности,
- несет ответственность за своевременное выставление пропусков уроков учащихся по уважительной причине и по болезни.
- размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы,
- по итогам отчетных периодов (четверть, полугодия, год) классные руководители выводят на печать и предоставляют заместителю директора по УВР «Отчёт по классу».
 - информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключающую подключение посторонних;
 - не допускает учащихся к работе с ЭЖ.

5. Контроль над ведением электронного журнала.

За все допущенные в ЭЖ. нарушения отвечают заместитель директора по УВР, классный руководитель и администратор системы на уровне ОО.

Контроль ведения ЭЖ. осуществляется по следующей схеме:

1. Заполнение журнала на 10 сентября включает:
 - настройка в системе структуры учебного года (отчетные периоды),
 - настройка расписания автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося,
 - настройка системы оценивания,
 - создание учётных записей для всех пользователей ЭЖ,
 - настройка прав доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов,
 - создание списков классов, учебных групп,
 - создание в системе расписания уроков,
 - заполнение личной и контактной информации на всех учащихся,
 - создание пользователя информационной системы хотя бы для одного из родителей (лиц их заменяющих) каждого учащегося.
2. Ежемесячно ЭЖ. проверяется заместителем директора по УВР.
3. В конце каждого отчетного периода особенно тщательно проверяется:
 - фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и календарно тематическому планированию);
 - объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
 - наличие контрольных и текущих проверочных работ;
 - правильность записи замены уроков (если таковые были).
4. В конце отчетного периода классный руководитель сдает заместителю директора

по УВР распечатки из вкладок: «Отчёт по классу».

5. Заместитель директора по УВР собирает, брошюрует и сдает на хранение в школьный архив сводные ведомости успеваемости по каждому классу, по каждому отчётному периоду.

6. Администратор системы на уровне ОО обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, года) выгрузку информации по всем классам из модуля Отчёты – Журнал в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях, осуществляет резервное копирование и восстановления данных ЭЖ.