

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от
30.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от «31» августа 2018г. № 270



Положение
по ведению электронного журнала в МБОУ «Семёновская СОШ»
Алтайского края

1. Общие положения

1.1 Данное положение регламентирует ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в МБОУ «Семёновская СОШ» в электронной форме (далее – «электронный журнал») и требования к ведению электронных журналов определяют правила организации работы с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

1.2 Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/61 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОНП-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009г. № 373 «Об утверждении и ведении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»

1.3 Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательной организации.

1.4 Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

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

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

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несут классные руководители, учителя.

1.9 Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней. в рамках АИС «Сетевой Регион. Образование» (<https://netschool.edu22.info>)

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» АИС «Сетевое. Регион. Образование».
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 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.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание 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 по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в МБОУ «Семеновская СОШ» 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 школы 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 школы, учителям, классным руководителям (для учащихся и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников школы 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 школой |

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 Проверяет 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 проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 Классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде по итогам 1,2,3,4 четверти, года в 1-9 классы, по итогам 1,2 полугодия, года в 10-11 кл. :

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.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями с помощью формирования отчета «Отчёт по ведению электронных журналов»

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

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

4.4. Учитель

- ЭЖ.**
- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 17.00 часов каждой дня в точках эксплуатации
- 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.
- 4.4.4 Ежедневно заполняет домашнее задание.
- 4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год. экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицее, по завершении учебного периода.
- 4.4.6 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.7 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 в соответствии с рабочими программами по учебному предмету.
- 4.4.8 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.
- 4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.10 Учитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет по итогам успеваемости классов за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.4.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

- 4.5.1 Своевременно передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

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 школы.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 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 окончании 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:**
- Запись тем и домашнего задания в ЭЖ (еженедельно); Наполняемость текущих оценок (1 раз в месяц);

- Учет пройденного материала (1 раз в четверть. 1 раз в полугодие);
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ (1 раз в четверть).

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год текущих отметок и выставляются как среднее арифметическое округляются по правилам математического округления.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке 1 раз в 3 урока 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.

5.3 При выставлении текущих четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускаются записи 2,3,4,5. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физкультуры оцениваются теоретические знания по предмету.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода

6. Контроль и хранение

6.1 Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия осуществляется контроль объективности выставленных итоговых отметок, выполнение программного материала.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать 1 раз в четверть, полугодие и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5

лет.

изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

7. Отчетные периоды

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

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, кабинете зам директора по УВР).

8.4 Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).