

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»

Обсуждено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение составлено на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3 Электронным журналом (ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

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

1.5 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала.

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

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Электронный журнал является частью информационной системы МАОУ СШ 2 (далее - учреждение).

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала

2.1 Цели создания электронного журнала:

1) Повышение качества образования за счет:

повышения уровня прозрачности учебного процесса;

автоматизации учетных функций;

повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;

повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);

технологического развития учебного процесса.

2) Обеспечение предоставления учреждением государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 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 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.5 Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7 Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.9 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями, обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместители директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.
- 3.6 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.
- 3.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Права и обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2 Ответственность:

Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию учреждения по ведению электронного журнала;
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

Системный администратор электронного журнала:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения, консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- Обеспечивает функционирование системы в учреждении;
- Размещает на школьном сайте инструкцию по работе электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;
- Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, поддерживает их в актуальном состоянии;
- Вводит новых пользователей в систему;
- По окончании учебного года выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью директора и печатью учреждения;
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся в класс по приказу директора.

Заместитель директора по УВР:

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (четвертей, полугодий):

Динамика движения обучающихся;

Наполняемость классов;

Отчет о посещаемости класса;

Отчет классного руководителя за учебный период;

Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Сводная ведомость учета посещаемости.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

Активность учителей в работе с электронным журналом;

Наполняемость текущих отметок;

Учет пройденного материала;

Запись домашнего задания;

Активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.

- Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- Обеспечивают хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет, изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

Учитель-предметник:

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- В клетках для отметок учитель имеет право записывать один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5; возможно выставление в одной клетке двух отметок по русскому языку, двух отметок по другим учебным предметам, одна из которых за домашнее задание, другая за какой – либо вид работы, выполненной на этом же уроке.
- Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. В случае отсутствия обучающихся на контрольном мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.
- Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
- При обучении по очно – заочной, заочной форме, обучении на дому учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен обучающийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.
- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 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;
- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям (задание должно вноситься не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день). В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по учреждению, по завершении учебного периода;
- Создает календарно - тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно -тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме календарно -тематического планирования;
- Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке обучающихся;
- В клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:
 - ОТ – причина отсутствия неизвестна или не введена;
 - УП – уважительная причина;
 - НП – неуважительная причина;
 - ОП – опоздание.
- Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде (отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый, выполнение объема учебной программы по предмету);
- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (при зачислении нового ученика) или удалении (после его отчисления);
- 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;
- Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса;
 - 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.
- Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом;
- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

5.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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

6. Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

6.1 При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

6.2 По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, администратор выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.

6.3 Ответственный за архивирование обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях – 5 лет; изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.