

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 64
протокол от 28.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 64
Е.А. Болдырев
Приказ от 30.08.2019 № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале/дневнике обучающегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64»

1. Общие положения

1.1 Данное Положение определяет правовой статус и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника обучающегося в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64» (далее - Учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ Федеральным законом «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 86 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Электронным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе «Сетевой город. Образование» (далее – ИС «Сетевой город»).

1.4. Принципами работы с электронным журналом/дневником являются:

- соблюдение конституционных прав гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации в электронном журнале/дневнике;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.5. Настоящее Положение разработано на основе действующих нормативных документов и определяет порядок ведения электронного журнала/дневника. В соответствии с действующим законодательством Учреждение вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению несет руководитель Учреждения. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Классный электронный журнал является государственным нормативным документом Учреждения, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Электронный журнал заменяет классный журнал в бумажном варианте.

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

1.7. Пользователями электронного журнала/дневника являются: МКУ «Управление образования», администрация Учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал/дневник является частью Информационной системы Учреждения.

1.9. Электронный журнал размещён как электронный информационный ресурс на сервере МКУ «Управление образования» и является сегментом общей базы данных общеобразовательных учреждений ГО «Город Лесной».

2. Задачи

2.1. Электронный журнал/дневник служит для решения следующих задач:

- учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- учета выполнения образовательных программ по предметам учебного плана;
- повышение объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к информации за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время участникам образовательных отношений – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2. Электронный журнал/дневник обеспечивает обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведениям о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;
- сведениям о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведениям о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведениям о посещаемости уроков (занятий);
- сведениям о расписании уроков (занятий);
- сведениям об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- сведениям о заменах уроков в случае отсутствия основного преподавателя;
- содержанию образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Директор Учреждения:

- утверждает учебные планы на текущий учебный год;
- утверждает педагогическую нагрузку;
- утверждает расписание учебных занятий;
- издает приказ о тарификации педагогических работников;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению электронного журнала;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/ дневника.

3.2. Администратор электронного журнала – координатор по работе с информационной системой «Сетевой город. Образование».

- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками Учреждения заполняет необходимые формы;
- совместно с заместителями директора по УВР разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/дневника;
- организует функционирование электронного журнала/ дневника в Учреждении в течение учебного года;

- предоставляет реквизиты доступа администрации Учреждения, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы «Сетевой город. Образование»;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика «Сетевой город. Образование»;
- обеспечивает резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом/дневником для администрации, учителей и классных руководителей, обучающихся, их родителей (законных представителей);
- выполняет операции в «Мастере ввода данных». В процессе работы с «Мастером ввода данных» вносит следующую информацию:
 - 1) название, сроки начала и конца учебного года;
 - 2) выходные дни;
 - 3) список сотрудников, учеников и родителей обучающихся;
 - 4) список преподаваемых в Учреждении предметов; преподавателей каждого предмета;
 - 5) профили учебного плана с указанием параллелей; предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте; предметы, которые преподаются в каждом классе; типы и границы учебных периодов; классы и классные руководители. Данные заносятся до 10 сентября текущего учебного года.
- осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс в соответствии с решением Педагогического совета и приказа директора Учреждения. Закрытие текущего учебного года и создание нового учебного года должны быть завершены в период по 31 августа текущего учебного года;

Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется в соответствии с информацией, подготовленной директором Учреждения, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения обучающихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы об обучающихся, оставленных повторно); название, сроки начала и конца учебного года; типы и границы учебных периодов;

- корректировка (при необходимости) профилей, классов, ФИО классных руководителей.

Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация Учреждения получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном часе от классного руководителя;
- родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

3.4. Секретарь Учреждения:

- предоставляет администратору списки классов (контингента Учреждения) и список учителей в срок до 31 августа текущего учебного года и в течение всего учебного года согласно приказам по школе;
- ведет учет и книгу движения обучающихся системы «Сетевой город. Образование»: прием, выбытие, перевод, отчисление.

3.5. Куратор расписания занятий:

- ежедневно информирует об изменениях в расписании через раздел «Объявления»;
- осуществляет оперативные замены преподавателей и кабинетов.

3.6. Директор, заместители директора по УВР и ВР:

- систематически осуществляют контроль за правильностью и своевременностью

ведения электронного классного журнала, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего положения

Персональные замечания по ведению электронного журнала рассылаются пользователям с помощью внутренней системы передачи сообщений АИС «Сетевой город. Образование» с обязательным уведомлением о прочтении.

– хранят в течение года, предоставленные по окончании учебного периода (четверти, полугодия) классными руководителями отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях;

– организуют архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивирования.

3.7. Классный руководитель:

3.7.1. формирует своевременно и достоверно списки класса и необходимую информацию об обучающихся и их родителях (законных представителей), в том числе: анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), следит за актуальностью данных об обучающихся в электронном журнале;

3.7.2. организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.7.3. предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Учреждения;

3.7.4. осуществляет контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся;

3.7.5. совместно с администратором проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным дневником;

3.7.6. информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

3.7.7. организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.7.8. отражает ежедневно в начале учебного дня, в случае отсутствия ученика на уроке, в электронном журнале на странице «Посещаемость»: УП- уважительная причина (вызов на соревнования, олимпиаду, конкурсы, по заявлению родителей и т.п.), Б- болезнь, НП- неуважительная причина (уход с уроков без предупреждения, отсутствие спортивной формы для уроков физкультуры);

3.7.8. сохраняет в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключает подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов классного руководителя;

3.7.9. формирует отчеты по классу по запросу директора или заместителя директора по УВР и/или ВР;

3.7.10. распечатывает отчеты «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся» к совету профилактики, педагогическому совету по окончании учебной четверти, учебного года и передает заместителю директора по УВР и/или ВР;

3.7.11. по окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося делает следующие записи:

для 1-8, 10 классов

«переведен в __ класс, протокол от _____ № _____»;

«условно переведен в __ класс, протокол от _____ № _____»;

«переведен в __ класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ № _____»;

«оставлен на повторное обучение, протокол от _____ № _____»;

для 4 классов

«окончил уровень начального общего образования, переведен на уровень основного общего образования, в 5 класс, протокол от _____ № _____»;

для 9 классов

«допущен к государственной (итоговой) аттестации протокол от _____ № _____»;
«не допущен к государственной (итоговой) аттестации протокол от _____ № _____»;
«выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от _____ № _____»;
«выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ № _____»;
«выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от _____ № _____»;
«окончил уровень основного общего образования, протокол от _____ № _____»;
«выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от _____ № _____»;
для 11 классов
«допущен к государственной (итоговой) аттестации протокол от _____ № _____»;
«не допущен к государственной (итоговой) аттестации протокол от _____ № _____»;
«выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от _____ № _____»;
«выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от _____ № _____»;
«выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием протокол от _____ № _____»;
«выдана справка об обучении в образовательном учреждении, протокол от _____ № _____»;
«окончил уровень среднего общего образования, протокол от _____ № _____».

Графа «Решение педсовета» в данном отчёте не заполняется автоматически. Чтобы заполнить данное поле, необходимо выгрузить отчёт в Microsoft Excel (или OpenOffice Calc) и заполнить поле средствами данного табличного редактора).

3.7.12. по окончании учебного года классный руководитель собирает данные на бумажном носителе с учителей-предметников, на которых отображены списки класса, отметки за четверть, полугодие, год, заверенные подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов передает заместителю директора по УВР;

3.8. Учитель-предметник:

3.8.1. разрабатывает рабочие программы по своему предмету или курсу, заполняет все поля рубрики «Планирование уроков» до начала текущего учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании по учебному предмету рассчитывается: количество часов в неделю по учебному плану* на количество учебных недель (Количество учебных недель в 1 классе – 33, во 2-4 классе – 34, в 5-8,10 классе – 35, в 9,11 классе – 34 (без учета государственной итоговой аттестации));

3.8.2. составляет расписание в режиме ручного ввода по своему предмету в начале каждой четверти/полугодия;

3.8.3. при делении класса на группы по своему предмету формирует списки обучающихся;

3.8.4. заполняет своевременно, достоверно и корректно электронный журнал **в день проведения урока до 17.00:**

- на странице «Темы уроков и задания» ведет все записи по учебным предметам на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем контрольных, практических, лабораторных работ, зачётов, сочинений, диктантов и других видов работ;

- проверяет присутствие обучающихся на уроке, в случае отсутствия обучающегося на уроке проверяет (или выставляет) специальные символы (ОТ, Б, УП, НП);

- при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы урока каждого урока;

- в графе «Домашнее задание» записывает содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. «Домашнее задание» записывается на день его проверки;

3.8.5. систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, следит за нормативной накопляемостью отметок (Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 64);

3.8.6. своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

3.8.7. отметка за домашнее задание в рамках обучения с использованием дистанционных образовательных технологий может быть выставлена в течение недели, но не позднее даты следующего урока;

3.8.8. результаты за учебный год по учебным предметам фиксируются в электронном журнале в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 64;

3.8.9. при пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть во 2-9 классах, полугодие – в 10-11 классах обучающийся не аттестуется. В классный электронный журнал в соответствующей графе ставится «осв»;

3.8.10. при пропуске обучающимся без уважительной причины более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть во 2-9 классах, полугодие – в 10-11 классах обучающийся не аттестуется. В классный электронный журнал в соответствующей графе ставится «н/а»;

3.8.11. выставляет итоговые отметки в 9-х, 11-х классах;

3.8.12. сохраняет в тайне свои реквизиты доступа к электронному журналу, исключает подключение посторонних к электронному журналу с использованием реквизитов учителя;

3.8.13. организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.8.14. по окончании учебного года переносит данные из электронного журнала за весь учебный год на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки за четверть, полугодие, год. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов классному руководителю данного класса;

3.8.15. по окончании государственной итоговой аттестации переносит данные из электронного журнала за весь учебный год на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов классному руководителю данного класса;

3.9. в случае болезни учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. При добавлении колонки «Задание» в строке «Тема задания» пишет тему, а в скобках отмечает «Замена урока»;

3.10. в случае длительного отсутствия обучающегося, подтвержденного документально, оценивание обучающихся проходит в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 64;

3.11. обучающиеся, освобожденные по физической культуре по состоянию здоровья на основании справки из медицинского учреждения оцениваются по теоретической части образовательной программы по физической культуре. В классный электронный журнал «освобождение» не пишется (Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 64);

3.12. в электронном классном журнале учитывается деление на группы по информатике, иностранному языку, физической культуре, технологии, на профильные группы;

3.13. в случае отсутствия обучающегося на уроке отметка в графе «Отметка» не ставится;

3.14. в соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с обучающимися проводится инструктаж, о чем запись делается в отдельном бумажном журнале с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам «Физика», «Химия», «Биология», «Информатика» проводится как вводный инструктаж, так и

инструктажи перед проведением лабораторных и практических работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале изучения каждого раздела и по мере необходимости, перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно;

3.15. Элективные курсы, предметы по выбору, индивидуально-групповые занятия записываются в отдельном бумажном журнале.

4. Права, ответственность пользователей

4.1 Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации у Администратора по вопросам работы с «Электронным журналом».

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки.

Администрация школы имеет право исправить итоговые отметки обучающихся, в случае их не обоснованного выставления в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 64.

4.2. Ответственность:

Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и данных о посещаемости обучающихся.

4.3. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

4.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.5. Администратор несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.6. Заместитель директора по УВР несет ответственность за качественное заполнение электронного журнала в соответствии с данным Положением и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ № 64.

5. Отчетные периоды и контроль за ведением журнала

5.1. Контроль над ведением электронного журнала осуществляет администрация школы в соответствии с планом-графиком контроля над ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах электронный журнал проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 25 мая, а также после проведения государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 1 июля.

5.2. Готовность журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы. Персональные замечания по ведению электронного журнала рассылаются пользователям с помощью внутренней системы передачи сообщений АИС «Сетевой город. Образование» с обязательным уведомлением о прочтении.

5.3. Администрация школы осуществляет контроль над ведением электронного журнала по следующим параметрам:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение четверти/полугодия);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- обоснованность выставления отметок, в том числе при промежуточной и итоговой аттестации.

5.4. Доступ к электронному журналу блокируется администратором после выставления

отметок за четверть, полугодие, год и распечатки итоговой ведомости, внесения исправлений в электронный журнал.

5.4. Классный журнал распечатываются 1 раз в год. Распечатанные классные журналы классный руководитель сдает заместителям директора по УВР.

5.5. Распечатанные журналы хранятся в течение 5 лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет (Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»).