

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МОБУ СОШ № 100 г. Сочи
им. Героя Советского Союза
Худякова И.С.
Протокол № 4 от 24 марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МОБУ СОШ № 100 г. Сочи
им. Героя Советского Союза
Худякова И.С.
Пинязева С.А.
Приказ № ~~292~~ од от 24.03. 2020 г.

Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Письмо министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. "Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей"

- Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р "О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам"

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1) п.11 ст.28 предписывает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

2) пп.3,4 ст.44 указывает, что родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования"

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

- Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными

- учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»:

- п.60. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;

- п.61. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определяет должностную обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)".

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)

- Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации" Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации"

- Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 г. № 5458 "Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования"

- Письмо министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 г. № 47-16619/14-14 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде" (Приложение: Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации. Методические рекомендации).

1.1 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 100 г. Сочи имени Героя Советского Союза Худякова Ивана Степановича (далее - Школа).

1.3 Электронный классный журнал является государственным нормативнофинансовым документом.

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

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

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

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

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 детей, 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:

3.2. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

3.3. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью ответственного сотрудника Школы, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.6 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.7 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.8 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.9 Текущий контроль успеваемости обучающихся 1 класса в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений обучающихся в классном журнале. Допускается словесная объяснительная оценка. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в Школе

4.1.1 Архивирует базы данных и сохраняет на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери

4.1.2 Заполняет карточки ОО.

4.1.3 Каждое последнее число месяца и в конце каждой четверти блокирует возможность внесения учителями в электронный журнал изменений за текущий месяц (четверть).

4.1.4 Консультирует участников образовательного процесса по использованию ЭЖ.

4.1.5 Организует консультирование педагогов по заполнению баз данных ЭЖ.

4.1.6 Осуществляет мониторинг ведения электронных журналов (1 раз в месяц - каждое последнее число месяца и в конце каждой четверти).

4.1.7 Осуществляет руководство и мониторинг ведения учебного процесса в ЭЖ: составление учебного плана, ведение расписания, работа с КТП;

4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки;

4.1.9 Совместно с заместителями директора по УВР обеспечивает информационное наполнение и эффективное функционирование системы:

4.1.10 Создает и предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;

4.1.11 Создает условия для методического и технического сопровождения работы с ЭЖ;

4.1.12 Формирует необходимые отчеты;

4.2. Координатор ЭЖ в Школе

4.2.1. Осуществляет:

- движение учащихся в системе (принятие, перевод, выбытие учеников);

- зачисление, выбытие, выпуск, перевод из класса в класс, перевод на следующий год;

- заполнение карточек сотрудников.

4.2.2 Архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

4.3. Директор

4.3.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.3.2 Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.3.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.3.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.4. Классный руководитель

4.4.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3. В течение учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося,

его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.6. 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.

4.4.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

1. Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
2. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
3. Отчет классного руководителя за учебный период;
4. Итоги успеваемости класса за учебный период;
5. Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
6. Сводная ведомость учета посещаемости;
7. Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями.

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

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

4.5 Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.3. В течение учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть,

полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8. 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.

4.5.9. 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.

4.5.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее двух суток после получения результатов.

4.5.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

1. Предварительный отчет за учебный период;
2. Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
3. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.5.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5.13. Отвечает за накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

4.5.14. **Категорически** запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Организует:

- текущие и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посредством размещения планирования в системе;

- анализирует и использует для прогнозирования:

- ход, развитие и результаты образовательного процесса школы через Систему;

4.6.2 Координирует выполнение учебных планов и программ в Системе;

4.6.3 Контролирует:

- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в Системе;

- посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в

Системе;

- правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов в Системе;

- наполняемость личных портфолио или портфолио проектов в Системе;

4.6.4 Консультирует педагогов при создании личных портфолио или портфолио проектов в Системе;

4.6.5 Участвует:

- в создании каталога ресурсов образовательного учреждения и хранилища школьных документов Системы;

- в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты Системы;

- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием Системы;

4.6.6 Осуществляет:

- введение и корректировку расписания классов в Системе;

- контроль за нагрузкой учащихся посредством Системы;

- своевременное составление установленной отчетной документации с использованием Системы;

4.6.7 Обеспечивает организационно-управленческие условия работы АСУ «Сетевой Город. Образование».

4.6.8 Организует контроль за своевременностью, объективностью, правильностью и полнотой заполнения электронных журналов учителями - предметниками и классными руководителями, переносом данных электронных журналов на электронный и бумажный носитель. В случае необъективного выставления оценки обучающимся учитель-предметник совместно с заместителем директора по УВР вносят исправления в электронный журнал.

4.6.9 Проводит анализ информации об учебном процессе по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год);

4.6.10 Обеспечивает распечатку классных журналов по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год).

5. Выставление четвертный (полугодовой) и итоговых оценок

5.1. По курсам ОРКСЭ, основы православной культуры, профориентационным курсам в 9 классах вводится безотметочное обучение.

5.2. Четвертная промежуточная аттестация обучающихся (2-9 кл.) и полугодовая (10-11 классы) проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка.

5.3. Отметка обучающегося за четверть выставляется на основе

результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ.

5.4. Отметка обучающимся 2-9 классов выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период, обучающимся 10-11 классов при наличии 5 и более отметок.

5.5. При пропуске обучающимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть обучающийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе вместо отметки выставляется «н/а».

5.6. Годовая и промежуточная аттестация обучающихся 1-го класса не проводится.

5.7. Годовая промежуточная аттестация в 2-4 классах проводится по итогам учебного года на основании четвертных и полугодовых отметок. При выведении годовой отметки определяется среднее арифметическое четвертных отметок и отметка выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

5.8. Итоговая отметка обучающихся 4-х классов по русскому языку, математике и окружающему миру выставляется на основании годовых отметок, с учетом результатов всероссийской проверочной работы, краевой мониторинговой работы и портфолио обучающегося.

5.9. Формами промежуточной аттестации в 5-9 классах являются: контрольная работа, диктант, тест, защита индивидуального проекта. Промежуточная аттестация обучающихся 5 - 9 классов включает в себя оценивание результатов обучения по четвертям, за исключением учебного предмета «Кубановедение». По предмету «Кубановедение» осуществляется полугодовое оценивание. При изучении профориентационных курсов оценивание в баллах результатов обучения не производится. Годовая промежуточная аттестация проводится по итогам учебного года на основании четвертных и полугодовых отметок. При выведении годовой отметки определяется среднее арифметическое четвертных отметок и отметка выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

5.10. Формами промежуточной аттестации в 10 - 11 классах являются: контрольная работа, тест, диктант, сочинение. Промежуточная аттестация обучающихся 10-11 классов включает в себя оценивание результатов обучения по полугодиям. Годовая аттестация проводится по итогам учебного года на основании полугодовых отметок. При выведении годовой отметки определяется среднее арифметическое полугодовых отметок и отметка выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

5.11. Итоги годовой промежуточной аттестации обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех учебных предметов, по которым она проводилась.

5.12. Итоговые отметки по учебным предметам (с учетом результатов годовой промежуточной аттестации) за текущий учебный год должны быть выставлены за 3 дня до окончания учебного года.

5.13. Итоговые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело обучающегося и являются в соответствии с решением педагогического совета школы основанием для перевода обучающегося в следующий класс, для допуска к государственной итоговой аттестации.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор и координатор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

7. Отчетные периоды.

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

7.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

7.3. 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, учительская, читальный зал библиотеки).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.6. 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).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.