

64

приказ № 148 от 12.10. 2017 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:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом называется электронный сервис, включающий базу данных, созданную в ООО «Дневник.ру», предоставляющий доступ к электронному журналу не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю (с 6.00 до 02.00 следующего дня по местному времени).

1.3 Поддержание информации хранящейся в базе данных ООО «Дневник.ру» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы

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

1.5 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.6 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

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 электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

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

– Родители и учащиеся 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 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 Заместители директора школы по УВР осуществляют 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.4 Организует внедрение электронного журнала в ОУ 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;

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.

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/ЭД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки

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 электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

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

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

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

– Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

- Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
- 4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 в 1 смене и до 21 часа во 2 смене каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (тема урока, домашнее задание, оценка за работу на уроке).

4.4.2 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: параграф, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (Например, «Повторить..., составить план, заполнить таблицу, учить наизусть, домашнее сочинение, дорисовать и т.д.»). Данную графу следует заполнять по всем предметам. Объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы.

4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

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

4.4.6 Отметки по письменным, контрольным, зачётным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Передача неудовлетворительных оценок оформляется через дробь.

4.4.7 Оценки за контрольные работы выставляются к началу следующего урока. Контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в 5-11 классах – через неделю; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 10 дней.

4.4.8 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.9 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, уроков регионального компонента и т.п.

4.4.10 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 электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) или по заявлению родителей (законных представителей).

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

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

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

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

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.6.5 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.

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

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся по итогам четверти во 2-9 классах и за полугодие в 10-11 классах необходимо, чтобы учащиеся имели:

- не менее трех оценок – при одно- и двухчасовой недельной нагрузке по предмету;

- более шести отметок – при учебной нагрузке более двух часов в неделю по предмету. Итоговые отметки должны соответствовать успеваемости ученика, учитель обязан учитывать отметки за контрольные, письменные, лабораторные, практические работы как основные показатели качества знаний учащегося.

5.2 При выставлении итоговой отметки обязательно учитывается предварительная отметка – средневзвешенный балл по каждому предмету (см. Приложение).

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6. Рекомендации по заполнению журнала по отдельным предметам

6.1 Русский язык. Литература:

6.1.1 За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку через дробь

6.1.2 За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку через дробь на странице «Русский язык».

6.1.3 Оценки за сочинение по литературе в 10-11-х классах выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

6.2 Иностранные языки

6.2.1. В журнале должны быть отражены каждый урок, каждая тема в рамках раздела.

6.2.2. Оценки за контрольные, проверочные, практические и лабораторные работы должны выставляться в колонку, виды работы, и ее содержание должны быть отражены в журнале.

6.3 Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения многих предметов, выполнение которых способствует формированию многих умений в ходе их выполнения.

Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса.

Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведение практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса.

В журнале учитель записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

6.4 Химия, физика, информатика и ИКТ, трудовое обучение, физическая культура.

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание» на каждом уроке символами «ИПТБ».

6.5 Примечания:

Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, в контингент школы не зачисляются, поэтому сведения об этих учащихся не вносятся в электронный журнал, а учитываются в отдельном делопроизводстве.

На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда вносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержанием пройденного материала, количеством часов. В электронный журнал заносятся общие сведения об учащемся, делается запись: образование на дому, приказ от...№...(прилагается копия приказа). Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуальных занятий. Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся классным руководителем в электронный журнал соответствующего класса. Таким же образом вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения.

Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме семейного образования не входят в контингент образовательного учреждения.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

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

7.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Отчетные периоды

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в четверть.

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

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 9.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах.
- 9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 9.6. Инженер - лаборант несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Вес типовых оценок

Тип оценок	Вес ответа
Поведение на уроке	1
Домашнее задание	1
Самостоятельная работа	1
Контрольная	3
Сочинение	1
Доклад	1
Реферат	1
Ответ на уроке	1
Работа на уроке	1
Практическая работа	2
Административная контрольная работа	3
Итоговая контрольная работа	3
Диктант	1
Контрольный диктант	3
Итоговый контрольный диктант	3
Изложение	1
Изложение с элементами сочинения	1
Работа с контурными картами	1
Диагностический срез	1
Коллоквиум	1
Проект	1
Тест	2
Зачет	1
Наизусть	1
Лабораторная работа	2
Рабочая тетрадь (конспект)	1
Опрос	1
Портфолио	1
Домашняя работа	1
Математический диктант	1
Недельное задание	1
Тематическая контрольная работа	3
Аудирование	1
Диалогическая речь	1
Устное изложение	1
Устное сочинение	1
Чтение вслух	1
Чтение молча	1
Говорение	1
Чтение	1
Письмо	1
Языковая тема	1
Списывание	1
Экскурсия	1

Государственная итоговая аттестация	1
Корректированная	1
Входная контрольная работа	1
Входной контрольный диктант	1
Контрольное списывание	3
Изложение по самостоятельно составленному плану	1
Обучающее изложение	1
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	1
Обучающее сочинение	1
Сочинение по картине	1
Техника чтения	2
Пересказ	1
Арифметический диктант	1
Устный счет	1
Словарный диктант	1
Орфографическая работа	1
Проверочная работа	2
Грамматическое задание	1
Письмо по памяти	1
Урок	1
Лекция	1
Семинар	1
Практическое занятие	1
Лабораторное занятие	1
Консультация	1
Факультатив	1
Установочное занятие	1
Обзорное занятие	1
Курсовая работа	1
Выпускная квалификационная работа	1
Оценка за период	1
Экзамен	1
Зачет	1
Диф. зачет	1
Экзамен	1
Итоговая оценка	1
Работа с таблицами	1