

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БУРАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «29» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Бурановская СОШ
А. В. Черемисин
Приказ № 18 от «01» сентября 2018 г.



**Положение
о порядке ведения, использования, архивирования электронного классного журнала
и электронного дневника учащегося
МБОУ Бурановская СОШ**

1. Общие положения
- 1.1 Положение о ведении электронного журнала разработано на основании следующих нормативных документов:
 - Закон РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (Глава 1. Статья 15 п.7-8);
 - Распоряжение Правительства РФ №1993-р от 19.12.2009 и №1506-р от 7.09.2010 о переводе государственных и муниципальных услуг в электронный вид;
 - Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.10.2011 №3763 «Об утверждении концепции развития системы «Сетевой край. Образование»
- 1.2 Электронным классным журналом и электронным дневником учащегося называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в МБОУ Бурановская СОШ Калманского района Алтайского края.
- 1.4 Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения.
- 1.5 Электронный журнал является самостоятельным, одновременное ведение журнала в печатном виде не допускается. Электронный дневник является дополнением к традиционному дневнику учащегося и не заменяет его.
- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители. Пользователями электронных дневников, являющихся составной частью АИС «Сетевой регион. Образование» и функционирующих на базе электронного журнала, являются учащиеся.
- 1.9 Электронный журнал и электронный дневник функционируют в сети Интернет на едином для всех образовательных организаций Алтайского края сайте <https://netschool.edu22.info>.
- 1.10 Данное Положение действует бессрочно до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ведением электронного классного журнала

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся в сетевом формате об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/электронным дневником.

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу/электронному дневнику 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, запрещается передавать кому-либо пользовательские логин и пароль.

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 – не менее одного раза в месяц.

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.

3.8 В электронном журнале создаются классы по фактическому их количеству.

Учащиеся с ЗПР в отдельную подгруппу не выводятся, различия в обучении таких детей и детей без ОВЗ в электронном журнале могут отражаться, например, в выполнении разных заданий (и их оценивании) для этих групп обучающихся.

При обучении детей с умственной отсталостью данная категория обучающихся выводится в отдельную подгруппу по всем предметам учебного плана.

Учащиеся, которым решением ПМПК, ВК рекомендовано домашнее обучение на учебный год, также переводятся в отдельную подгруппу.

3.9 Журналы внеурочной деятельности в электронном виде не ведутся.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала.

4.1 Администратор электронного журнала в образовательной организации

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.3 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;

4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.5 Вводит новых пользователей в систему;

4.1.6 Консультирует пользователей электронного журнала/электронного дневника по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу/электронным дневникам администрации школы, учителям, классным руководителям.

4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/электронного дневника;

4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

4.2.3 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника;

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, уточняет причины отсутствия;

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, администрацией школы проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника, рассылку родителям.

4.3.5 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.

4.3.6 При организации временного индивидуального обучения больных детей на дому учителя-предметники выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале данного обучающегося. Классный руководитель переносит оценки за четверть, полугодия, год в электронный журнал.

4.3.7 Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) хранится у классного руководителя до окончания текущей четверти, отметки из справки в классный журнал переносятся классным руководителем. Информация об обучении в санатории (больнице) направляется классным руководителем учителям-предметникам через систему оповещения с указанием сроков.

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

4.3.9 Классный руководитель собирает в течение года медицинские справки, справки из учреждений дополнительного образования и объяснительные родителей об отсутствии ребенка по уважительным и неуважительным причинам.

4.3.10 Предоставляет по запросу реквизиты доступа (логин и пароль) родителям и обучающимся своего класса к электронному журналу/электронному дневнику.

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

- 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.12 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

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

4.3.15 Своевременно вносит в карточку учащихся своего класса сведения о решениях комиссий (ПМПК, ВК, МСЭ).

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Допускается задержка заполнения журнала при наличии веских причин (отключение электричества, перебои доступа к сети Интернет, технические работы в АИС «Сетевой регион. Образование» и т.п.). В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания – страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (после контрольных работ, по окончании темы, в последний день четверти и т.п.).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает уровень освоения программы учащимися, отмечает посещаемость.

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

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

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые в соответствии с Положением о промежуточной аттестации, Положением об итоговой аттестации не позднее сроков, оговоренных приказом по школе и по завершении учебного периода.

4.4.6 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок при 1-2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету, более трёх оценок при нагрузке более 3-х часов в неделю.

4.4.7 При выставлении четвертных, полугодических отметок допускается запись «н/а» в случае, если у учащегося нет достаточного количества оценок за текущий период, пропуска более 50% уроков. При этом данному учащемуся предоставляется возможность последующей сдачи текущего материала по предмету в форме зачёта, экзамена или иной формы, а отметка «н/а» заменяется полученной итоговой оценкой.

4.4.8 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале. 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 в соответствии с календарно-тематическим планированием. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценка за домашнее задание выставляется в соответствующую колонку. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются за один урок в две колонки (создаются два задания). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Отметки за письменные виды работ (контрольные, практические и лабораторные, проверочные работы, тесты, диктанты, изложения, сочинения и т.п.) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих) с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. В случае, когда работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно. При выставлении отметки указывается соответствующий тип задания («Ответ на уроке», «Контрольная работа», «Диктант», «Тестирование» и т.д.). Оценка в день, когда учащийся отсутствовал на уроке, может быть выставлена только за домашнее задание.

4.4.10 Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

4.4.11 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) либо при наличии документа, подтверждающего необходимость такого перевода.

4.4.12 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ при необходимости выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.13 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде предусмотренные данной системой.

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

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

4.4.16 Отмечает отсутствующих на своём уроке учащихся условным сокращением «ОТ». При наличии сведений о причине пропуска (например, приказ директора об освобождении учащихся) может её указывать соответствующим обозначением. Учитель-предметник не в праве изменять причину отсутствия ученика, выставленную классным руководителем.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/электронного дневника.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Вносит расписание в систему по четвертям.

4.5.3 Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Удаляет из расписания не проведённые и не замещённые уроки.

4.5.5 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.

4.5.6 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/электронным дневником.

4.5.7 Вводит списки классов (контингента ОУ) в электронный журнал в срок до 3 сентября каждого года.

4.5.2 Вводит данные ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удаляет (после его выбытия) в соответствии с требованием системы.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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

5.3 При выставлении годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». При выставлении четвертных, полугодических отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету и наличия более 50% пропущенных уроков для обозначения наличия академической задолженности. Данная запись затем исправляется на отметку в соответствии с Положением о ликвидации академической задолженности. 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 выставляются не позднее последнего учебного дня отчетного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по УВР, администратор обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала в рамках своей компетенции.

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

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

6.5 После закрытия учебного года проводится архивирование электронного журнала. Для каждого класса производится формирование отчёта «Распечатка классного журнала» в формате PDF, ему присваивается имя по шаблону «классный журнал 1 класса за 2017-2018 уч.год.pdf». Также в формате PDF сохраняются отчёты «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости». Все файлы упаковываются в архив, защищенный паролем, который копируется на переносной носитель. Директор и его заместители обеспечивают безопасное хранение архивов электронных журналов и ведомостей в течение не менее 10 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом 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 электронным журналом/электронным дневником.

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах, а также любых удобных точках, избегая при этом несанкционированный доступ к журналу посторонних.

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 электронный журнал/электронный дневник

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

9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.