

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 57
с углубленным изучением отдельных предметов»

Утверждено приказом:

№ 10 от 14 мая 2018 г.

Директор МАОУ «СОШ № 57»



С.В. Ползунов

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 57 с углублённым
изучением отдельных предметов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ, а также определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ «СОШ № 57» (далее - школа).

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Электронный дневник - раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о посещаемости, ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.4. ЭЖ - средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.7. ЭЖ является частью информационной системы школы.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель школы.

1.9. Ответственность за внесение базы данных (списки классов, режим работы школы, календарный учебный график, расписание уроков и проч.) в ЭЖ возлагается на администратора системы.

1.10. Ответственность за своевременное внесение информации об успеваемости и посещаемости учащихся, календарно-тематического планирования, домашних заданий возлагается на учителей, учителей-предметников.

1.11. Контроль своевременности заполнения ЭЖ возлагается на заместителей директора школы.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизации, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т.ч. об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль реализации образовательных программ, в т.ч. учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение учебных занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий осуществляется администратором ЭЖ, а ввод тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений о посещаемости осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об успеваемости и посещаемости учащихся должно производиться в течение 3-х календарных дней после проведения урока для 1-4 классов и в течение 6 календарных дней - для 5-11 классов и не позднее 17:30, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части написания тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании в соответствии с условными обозначениями АИС «Сетевой город. Образование».

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к административной работе с ЭЖ.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; информацию о посещаемости и успеваемости; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «ОТ», «УВ» и проч. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в течение 3-х рабочих дней с момента ее написания учащимися;

- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (·); в электронном дневнике учащегося символом (·), к которому необходимо написать комментарий;

- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели, при условии присутствия учащегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать посещаемость учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке без уважительной причины учитель проставляет «ОТ»;

- при отсутствии учащегося на уроке по уважительной причине учитель проставляет «УВ»;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания, за которые выставляется отметка в ЭЖ.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одного триместра (полугодия) до учебного года.

Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера (например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»);
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- если домашнее задание не задает, то вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
- в случае примерного равенства отметок разного достоинства определяющими являются отметки за контрольные мероприятия в рамках промежуточной аттестации (триместровая или полугодовая проверочная работа, контрольная работа по теме, тематический зачет и т.д.)
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за триместр, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее, чем за два дня до окончания отчетного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за триместр учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие - не менее 6 отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, при нагрузке по учебному предмету 1-2 часа.

5. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются сотрудники школы:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор школы утверждает до начала очередного учебного периода:

- учебный план;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год);
- расписание учебных занятий;
- списочный состав учащихся классов;

- список классных руководителей.

5.4. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе:

- по окончании учебного года получают у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации по классам;
- проверенные на работоспособность копии ЭЖ запечатывают в конверты, заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляют контроль своевременности внесения в ЭЖ всей необходимой информации;
- своевременно предоставляют администратору для заполнения ЭЖ: календарный учебный график, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации, расписание уроков и т.д.;
- по окончании триместров и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль правильности ведения ЭЖ; реализации ООП, выполнения учебных планов;
- прогнозируют ход развития и результаты образовательной деятельности по классам;
- осуществляют контроль своевременности выставления отметок;
- осуществляют контроль наполняемости отметок; отражения посещаемости занятий;
- осуществляют контроль своевременности заполнения раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.5. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в т.ч. триместровые (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех календарных дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за отчетный период (триместр) необходимо наличие не менее 4-5 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 8-10 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам.
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в

установленном порядке при осуществлении замены.

5.6. Классные руководители:

- вводят и контролируют актуальность информации об учащихся (ФИО, дата рождения, пол, контактные данные, адрес регистрации и проживания и т.д.);
- вводят и контролируют актуальность информации о родителях (законных представителях) учащихся своего класса (ФИО, степень родства, контактные данные, адрес регистрации и проживания и т.д.);
- вносят информацию о делении класса на подгруппы;
- информируют Администратора ЭЖ о любых изменениях для внесения в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в т.ч. по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждого триместра (полугодия) и года непосредственному руководителю отчеты по классу;
- ежедневно контролируют регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на уроках.

5.7. Администратор ЭЖ:

- вводит данные в списки классов при движении учащихся и их родителей (законных представителях) (ФИО, степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в ЭЖ);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся, электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;
- формирует в ЭЖ списки классов;
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;
- вносит данные учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- вносит список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебные недели, праздничные дни;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных;
- вводит данные об организации замен преподавателей;
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану, в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;
- вводит данные и формирует в ЭЖ расписание уроков на учебный период (четверть, полугодие, год).
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- назначает пользователей ЭЖ, т.е. наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

- устанавливает расписание звонков;
- предоставляет логины и пароли для доступа в ЭЖ;
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в т.ч. устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов;
- распечатывает данные ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) и передает заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

5.8. Секретарь школы осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу) и доводит их до сведения администратора ЭЖ.

5.9. Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получать сведения о посещаемости обучающегося;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме.

Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

6.3. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.4. Заместители директора, учителя - предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции.

6.5. В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в т.ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместители директора по УВР несут ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения

педагогической нагрузки и учебного расписания;

- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы.
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- своевременное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса (подгруппы) и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) (ФИО, степень родства, контактные данные и т.д.);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных триместров (полугодий/года) непосредственным руководителям отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся создаются в конце триместра, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и наполняемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (триместра, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации - оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по УВР и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.