

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 34»
660006, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Ключевская 61.
тел/факс.: (391) 269-89-89. E-mail: sch34@list.ru; <http://школа34.рф>
ОКПО 53638702, ОГРН 1022402298863, ИНН/КПП 2464034395/246401001

СОГЛАСОВАНО:

___ . ___. 2019 г.

председатель управляющего совета

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ СШ № 34

В.В.Ядринкина

«16» августа 2019 г.

Приказ № 4317

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

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

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2 Электронным классным журналом (далее электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СШ № 34.

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

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

1.6 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7 Электронный журнал школы находится на сайте <https://sch34kras.eljur.ru/>.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

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.

2.4 Оперативный доступ всем пользователям 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 промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет 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

- 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, в случае необходимости вносят изменения, уведомив оператора БД КИАСУО.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор электронного журнала осуществляет контроль над его ведением 1 раз в неделю.
- 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. Обязанности директора

- 4.1 Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного документооборота.
- 4.2 Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.3 Создавать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5. Обязанности администратора электронного журнала

- 5.1 Обеспечивать право доступа к электронному журналу различным категориям пользователей на уровне школы.
- 5.2 Обеспечивать функционирование системы в ОУ.
- 5.3 Вводить новых пользователей в систему.
- 5.4 Консультировать пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.5 Предоставлять реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.6 Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 5.7 Вносить изменения в расписание уроков, размещенное в электронном журнале.

6. Обязанности заместителя директора:

- 6.2 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.
- 6.3 Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания. Обеспечивать данными администратора электронного журнала.
- 6.4 Получать от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с системой ЭлЖур.

6.5. Анализировать данные по результативности учебного процесса, корректировать его, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

6.6. Осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

6.7. Хранить бумажные версии электронного журнала отчетных периодов в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передать в архив ОУ.

7. Обязанности классного руководителя:

7.2. Ежедневно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе ЭлЖур.

7.3. Контролировать выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

7.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

7.5. Систематически информировать родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

7.6. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивать информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

7.7. Сообщать администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии) или удалении (после выбытия).

7.8. Выверять правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки, уведомив оператора БД КИАСУО.

7.9. Ежедневно выверять правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректировать их с учителями-предметниками.

7.10. Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществлять контроль их доступа.

7.11. Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

7.12. Получать своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с системой.

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

8. Обязанности учителя-предметника

8.1. Вносить информацию о проведении урока, отсутствующих обучающихся по факту в день проведения урока. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- дата проведения урока;
- тема урока;
- домашнее задание;
- полученные обучающимися отметки;
- пропуски урока обучающимися (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- могут быть внесены пометки об опозданиях (помечается буквой «о»).

8.3. Проверять и оценивая знания учащихся, руководствоваться локальным актами общеобразовательного учреждения «Положением о промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости», «Положением о системе оценивания учебных достижений учащихся».

8.4. Для вносимых отметок использовать символы 2, 3, 4, 5, н.

8.5. Выставлять оценки за устные ответы и письменные работы в графе того дня когда проводился урок. Не допускать выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока.

8.6. Соблюдать следующие сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) через один урок;
 - изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 2 дня, в 5-9-х классах - через неделю;
 - сочинения в 10, 11 (12)-х классах - в течение 10 дней после их проведения.
- 8.7. Выставлять оценки за текущие и итоговые **контрольные** работы всем присутствовавшим на уроке обучающимся. Отметка выставляется в колонку, соответствующую данной работе.
- 8.8. В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине устанавливать сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, дифференцированно в каждом конкретном случае.
- 8.9. Учитывать при выставлении оценок за самостоятельные и лабораторные работы следующие подходы:
- если самостоятельная(лабораторная) работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «Тема урока» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса,
 - если самостоятельная (лабораторная) работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется в строке «Тема урока» рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения обучающимся.
- 8.10. При внесении изученной на уроке темы и заданий на дом соблюдать соответствие темы урока и количества часов по каждой теме утвержденному тематическому планированию. Темы практических, лабораторных работ, контрольных работ (в том числе диктантов), экскурсий и других форм уроков вносятся в соответствии с рабочими программами. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков вносятся темы каждого урока в каждой графе.
- 8.11. Внесение информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 2 часа после окончания занятий данных обучающихся. При наличии технических возможностей может быть приложен файл с текстом домашнего задания.
- 8.12. Записывая домашнее задание необходимо соблюдать соответствие содержания задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы и объема домашнего задания, определенным в п.2.9.19 СанПиНов 2.4.2.1178-02 для каждой возрастной группы (в 1 классе – 0/1 ч, во 2 классе – до 1,5 ч, 3-4 – до 2 ч, в 5-6 классах – до 2,5 ч, в 7-8 классах до 3 ч, 9-11 классах – до 4 ч).. (Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.) Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в графу «Домашнее задание» вносится «Без задания».
- 8.13. Обучающихся, освобожденных от занятий физической культурой или другого предмета, если к тому нет медицинских противопоказаний, оцениваются на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- 8.14. Выставлять при проведении занятий **на дому** отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. (В печатной форме классного журнала на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме образования на дому, делается запись: образование на дому, приказ от __ № __. Эти же учителя в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость).
- 8.15. Выставлять отметки по физической культуре ученикам **из специальной медицинской группы** в журнал для такой группы. (В электронном журнале отметки выставляются только за четверть (полугодие) и за год).

8.16. На занятиях по иностранному языку, информатике, технологии, физической культуре (10-11 класс), где класс делится на две группы, записи ведутся **каждым** учителем, ведущим подгруппу класса.

8.17. Выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

8.18. Вносить информацию по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

8.19. Формировать отчеты по работе в электронном виде.

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

8.21. В случае замены уроков журнал заполняется замещающим учителем, с получением временного доступа от администратора.

9. Требования к ведению электронных журналов по отдельным предметам:

Начальные классы

9.1.1. В классном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса "Окружающий мир".

9.1.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения, как отдельный предмет в журнале не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

9.1.3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению вносить сложносокращенные слова: "Вн. чт.", "Сам. чт.", "Выр. чт.".

9.1.4. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

Русский язык

9.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются с добавлением второго. В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

9.2.2. Вносить тему урока по развитию речи ставится пометка "Р/р". Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом: 1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме

Литература

9.3.1. Вносить тему урока по внеклассному чтению ставится пометка - "Вн. чт."

9.3.2. Сочинения фиксируются следующим образом: 1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века, 2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

9.3.3. Отметки за творческие работы выставляются с добавлением второго столбца: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

9.3.4. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание его написать. В графу "Домашнее задание" выносится соответствующая информация.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

9.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графу «Тема урока» вносится информация о проведении инструктажа по технике безопасности.

9.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

Иностранные языки

9.5.1. Вся информация вносится на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

9.5.2. В соответствующем разделе журнала должно быть отражено содержание домашнего задания с указанием страницы и номеров упражнений, если есть дополнительный источник, то также указать и его.

10. Выставление итоговых отметок

- 10.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 10.2. Для объективной аттестации обучающихся **за четверть** необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 10.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

11. Контроль и хранение

- 11.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор электронного журнала обеспечивают его бесперебойное функционирование.
- 11.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 11.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала в виде печатного документа, информация электронного журнала выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

12. Отчетные периоды

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

13. Права и ответственность пользователей

- 13.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 13.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 13.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 13.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 13.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 13.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 13.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.