

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета

Протокол от 28.08.2018 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ № 45 г. Челябинска»
С.В. Хайдуков
Приказ от 28.08.2018 № 270



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
в Автоматизированной системе «Сетевой город. Образование»
МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами в сфере образования:

Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2016 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Письмом МОиН Челябинской области от 12.05.2012 г. № 24/3429 « О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Письмом МОиН Челябинской области от 07.10.2010 г. № 01/4817 «Об осуществлении перехода на электронные системы управления. Ведение электронных дневников и электронных журналов»; СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Положение является локальным актом МБОУ «СОШ № 45 г. Челябинска» и определяет цели, единые требования, организацию и порядок работы с электронным журналом.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить изменения и дополнения, утверждается директором школы. Положение действует бессрочно, до принятия нового.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающих Автоматизированную систему « Сетевой город. Образование» (далее - АС СГО), программно – аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия. Электронный классный журнал является частью Информационной системы школы.

1.5. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.7. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников школы – через школьный сайт, информационный стенд школы, родительские собрания и т.д.;

1.9. Принципами работы с электронным классным журналом является: соблюдение конституционных прав и свобод граждан; достоверность и полнота информации, содержащийся в электронном классном журнале; защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

2. Цели и задачи.

Цель: Обеспечение открытости и доступности образовательной системы школы в ходе реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Задачи:

предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

предоставлять информацию обучающимся и их родителям (законным представителям) о текущей успеваемости и промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающегося через ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости; обеспечить хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

проводить систематический автоматизированный мониторинг образовательной системы по различным направлениям образовательной деятельности; оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Пользователи электронного журнала и их функции.

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

директор школы;

заместитель директора школы;

учителя;

классные руководители;

социальный педагог, педагог – психолог, педагог дополнительного образования;

секретарь;

специалист по кадрам;

куратор АС СГО;

программист;

медицинский работник;

обучающиеся школы;

родители (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор:

утверждает учебный план школы до 01 сентября текущего календарного года;

утверждает педагогическую нагрузку на учебный год до 31 августа текущего календарного года;

утверждает учебное расписание на текущий учебный год до 10 сентября текущего календарного года; --организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и -родителей (законных представителей) в соответствии с графиком обучения;

разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности;

своевременно контролирует исполнение регламента работы всех пользователей;

осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;

предоставляет участникам образовательных отношений доступ к АС СГО в соответствии с целями и – задачами образовательной деятельности;

осуществляет закрытие учебного года в АС СГО и начало нового учебного года в АС СГО;

издает приказ о тарификации педагогических работников на 01 сентября текущего календарного года.

Заместитель директора по учебной работе:

Проводит инструктаж среди педагогических работников о единых требованиях к ведению электронного классного журнала на начало каждого учебного года;

ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;

по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) составляет справки (отчеты) о работе учителей с электронными журналами на основе раздела АС СГО «Анализ работы с классным журналом за прошедший учебный период»;

контролирует записи учителей в электронных журналах о проведенных дополнительных уроках в соответствии с журналом замены уроков;

по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) переносит данные из электронных классных АС СГО на электронный носитель: страницы классного журнала, сводные ведомости успеваемости;

обеспечивает хранение выгрузки электронных журналов;

участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;

заполняет и поддерживает в актуальном состоянии базы данных по школе.

Администратор АС СГО

администратор АС СГО разрабатывает совместно с администрацией школы Школы, нормативную базу по ведению электронного классного журнала;

совместно с секретарем школы: вносит в систему АС СГО основные данные новых пользователей при зачислении обучающихся в школу, при приеме новых сотрудников, изменении в личные данные обучающихся;

обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы в АС СГО;

вводит новых пользователей в систему АС СГО;

систематически контролирует и осуществляет работу по разделу АС СГО «Движение обучающихся», на основании приказа директора школы осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую ОО;

оперативно размещает приказы, распоряжения, объявления директора школы для ознакомления сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей);

-консультирует пользователей электронным классным журналом основным приемам работы с программным комплексом;

по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) переносит данные из электронных журналов АС СГО на электронный носитель, в том числе: списки класса, отметки, посещаемость, пройденный программный материал;

по окончании учебного года архивирует бумажные копии сводной ведомости обучающихся электронных журналов;

организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы;

ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;

Учитель:

разрабатывает рабочие программы по своему предмету, осуществляет составление календарно-тематического плана до начала учебного года, заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков». Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать школьному учебному плану и годовому календарному графику;

заполняет электронный журнал в день проведения урока;

все записи (домашнее задание, темы уроков) учитель ведет понятно для обучающихся, их родителей (законных представителей), полно и своевременно;

на странице «Темы уроков и задания» ведет все записи по учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических работ, лабораторных работ, записывает все виды контроля. Вносит информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. При проведении сдвоенных уроков допускается запись домашнего задания в одной строчке. После проведения контрольной работы, на смотрение учителя, может домашнее задание и запись домашнего задания отсутствовать. Отсутствует домашнее задание и запись домашнего задания для обучающихся 1-х классов;

в случае проведения дополнительного контроля, делает запись в окне «Добавить задание», которая отражается в электронном дневнике обучающихся;

своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронном журнале только по назначенным заданиям и обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»; учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 3 оценки в течение месяца;

не выставляются отметки: в 1-м классе ни по одному учебному предмету, в 4-м классе – по учебному предмету ОРКСЭ, в остальных классах по модулям и курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса: элективные курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия;

в случае оценивания знаний обучающегося на уроке неудовлетворительной отметкой, учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок (или 2-3 уроков) после выставления ему неудовлетворительной отметки и зафиксировать новую отметку в журнале;

учитывает, что отметка должна быть обоснована и выставляется в соответствии с критериями оценивания знаний обучающихся по предмету;

за устный ответ обучающегося заносится в классный электронный журнал в день проведения урока;

за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) выставляется в классный электронный журнал к следующему уроку за исключением отметок за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5-11-х классах, которые выставляются не позднее, чем через неделю после их проведения, и отметок за сочинение в 5-11-х классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не более чем через 10 дней;

за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный электронный журнал с записью двух отметок в одной клетке;

допускается выставление двух отметок в одну клетку классного электронного журнала при проверке учителем домашнего задания на уроке и проведения опроса по новому материалу курса на этом же уроке;

отмечает причину отсутствия обучающегося в клетке электронного журнала (ОТ – отсутствие по неизвестной причине, УП - уважительная причина, НП – неуважительная причина);

по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) выставляет итоговую отметку в соответствии с п. 4 настоящего Положения;

выставляет текущие отметки школьникам, обучающимся на дому;

имеет доступ к журналу для редактирования текущих отметок и посещаемости. По истечении 10 дней учебной деятельности прекращается возможность изменения, редактирования текущих отметок обучающихся и учебных тем уроков. Право на изменение отметок в особых случаях согласовывается с администрацией школы;

учителя, замещающие коллег в случае их отсутствия, заполняют электронный журнал в установленном порядке (подпись делается в журнале замены уроков в день проведения урока);

оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе;

несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебных программ;

несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;

несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц;

несет ответственность за невозможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.

Классный руководитель:

выдает реквизиты доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) для доступа в личный кабинет;

заполняет анкетные данные о родителях (законных представителях) и обучающихся;

несет ответственность за достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы для уроков по иностранному языку, технологии, физической культуры;

ежедневно корректирует в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе с указанием фактической причины: уважительная, неуважительная, болезнь. При необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через раздел «Информационное письмо для родителей», либо через раздел «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS»; в случае необходимости распечатывает отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

-отслеживает своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебной работе;

еженедельно переносит текущие и итоговые отметки школьников, обучающихся на дому, из бумажного варианта журнала в электронный журнал;

в случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель переносит в электронный журнал результаты обучения в санатории или

больнице, которые учитываются при выставлении итоговой отметки, предоставляет ксерокопию ведомости отметок за период отсутствия в учебную часть и подшивает оригинал ведомости отметок в личное дело обучающегося;

несет ответственность за невозможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.

Программист:

осуществляет технологическое сопровождение АС СГО;

предоставляет участникам образовательного процесса доступ к АС СГО.

Обучающиеся школы:

осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;

осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;

осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем-предметником, учениками класса и школы, администрацией школы.

Родители (законные представители) обучающихся:

осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью сына (дочери);

осуществляют ознакомление с итоговой успеваемостью по предметам;

осуществляют оперативный контроль за посещаемостью обучающимся;

осуществляют оперативное взаимодействие по вопросам успеваемости и поведения своего ребенка с классным руководителем, учителем-предметником, обучающимися класса и школы, администрацией школы, в том числе и через внутреннюю почту АС СГО.

4. Выставление итоговых отметок.

4.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие обучающимся определяются как среднее арифметическое число текущих отметок за учебный период, округленное по законам математики до целого числа.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1 ч в неделю) и более трех отметок (при учебной нагрузке 2 ч в неделю и более).

4.3. Итоговая отметка за учебный год выставляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор школы и программист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе:

1 раз в месяц - своевременность и наполняемость выставления текущих отметок;

по итогам отчетного периода (четверть, полугодие, год) - объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы.

5.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в разделе «Доске объявлений» в режиме «Учитель», информационном стенде, составляются справки по итогам проверки электронных классных журналов.

5.4. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из АС СГО на электронный носитель следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка классного журнала». Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел школы в течение 5 лет.

5.5. В конце каждого учебного года электронные версии и бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел школы и подлежат хранению в течение 25 лет.