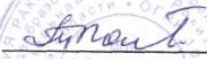


*МОУ «Бобравская средняя общеобразовательная школа»
Ракитянского района Белгородской области*

Рассмотрено

на заседании педагогического совета МОУ
«Бобравская средняя общеобразовательная школа»
Протокол № 7 от « 28 » июня 2019 г.

Утверждаю

Директор школы  Т.И. Латышева
Приказ № 167 от « 28 » июня 2019 г.



**Положение об электронном классном журнале
МОУ «Бобравская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) регламентирует вопросы введения и функционирования в МОУ «Бобравская средняя общеобразовательная школа» системы электронных классных журналов.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утверждённого распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Устава школы.

1.3. Система электронных журналов призвана обеспечить реализацию компетенции школы: осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ; хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.4. Система электронных классных журналов (далее - электронный журнал) вводится в школе с целью автоматизации таких процессов как:

- учёт успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование этапов фактического освоения учащимися содержания образовательных программ по предметам учебного плана;
- формирование отчётной документации;
- обеспечение оперативного доступа к сведениям, хранящимся в системе заинтересованных пользователей;
- информирование родителей об успеваемости и посещаемости учащихся.

1.5. Электронный журнал представляет собой модуль автоматизированной системы управления образовательным процессом «Виртуальная школа», обеспечивающий возможность внесения, хранения и обработки информации: о ходе и результатах освоения учащимися школы образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведённых занятий; о домашних заданиях, выданных на занятиях; о посещаемости учащихся и т.д.

1.6. Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение обязательно для администрации, учителей, классных руководителей. Ненадлежащее ведение электронного журнала влечёт за собой соответствующее взыскание в рамках действующего законодательства.

1.7. Анализ классного электронного журнала позволяет судить:

- об освоении учащимися программ по всем учебным предметам;
- о плотности и системе опроса учащихся;
- об объективности в выставлении текущих и итоговых оценок;

- о соблюдении норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
- о дозировке домашнего задания;
- о посещениях и пропусках уроков обучающихся;
- о выполнении учебного плана;
- о замене уроков.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, учащиеся и их родители (законные представители). При этом доступ к тем или иным страницам журнала распределяется в строгом соответствии с правами того или иного пользователя.

Работа учащихся с формами учителя не допускается.

2. Основные правила ведения электронного журнала

2.1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

2.2. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

2.3. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.4. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (сокращения не допускаются).

2.5. Страницы электронного журнала при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.6. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Записи ведутся 14 шрифтом (Times New Roman), который задан программой.

2.7. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.8. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема.

2.9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

2.10. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.11. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы: 2, 3, 4, 5, н.

2.12. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование). Отметки в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3).

Если ученик не присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт часов неаудиторной занятости педагогов) по отработке практической части программы и осуществления тематического контроля и аттестовать ребёнка. Отметки в этом случае выставляются за отработанные темы дробью двумя символами в одной колонке (н/4, н/5).

В случае длительной болезни учащегося и(или) его нахождения в санатории, больнице, учителя-предметники на основании приказа и справки об обучении в санатории

или больницы учитывают, полученные им во время лечения отметки при выставлении итоговых отметок за четверть или полугодие.

2.13. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, н/а. и должны быть обоснованы.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть, полугодие). Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо наличие: не менее 3 отметок в четверти при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету; не менее 6 при учебной нагрузке два часа в неделю; не менее 9 при нагрузке три часа в неделю и т.д. с обязательным учетом результатов контрольных и проверочных работ.

2.14. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул не рекомендуется.

2.15. Запись замены уроков производится следующим образом: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно тематическим планированием, после этой записи в диалоговом окне отмечается «замена» и выбирается учитель, проводивший замену. Если в силу объективных причин замена осуществлялась путём проведения урока по другому предмету, то учитель создает запись нового урока вне расписания и записывает тему урока на своей странице, делая запись в комментариях «замена урока (математики, биологии и т.д.)» и ставит подпись при распечатке электронного журнала класса на бумажном носителе.

2.16. При обучении на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие) только в специальном журнале для домашнего обучения. Эти же учителя в конце четверти, полугодия, года выставляют в электронный журнал только итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки.

2.17. В электронном журнале класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, делится на две группы.

2.18. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья», в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся и передает его классному руководителю для внесения сведений в электронный журнал. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

2.19. Контроль за ведением классных электронных журналов осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его должностными обязанностями, результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

3. Обеспечение процесса функционирования электронного журнала

3.1. В целях обеспечения бесперебойного функционирования системы электронных журналов приказом по школе ежегодно назначается ответственное лицо - школьный администратор ИСОУ «Виртуальная школа» (далее - школьный администратор) и утверждаются обязанности администрации, учителей, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением электронного журнала (приложение №1).

3.2. На начало учебного года школьным администратором формируются базы данных об учебном годовом графике, об учебном плане, о расписании, об учебной нагрузке педагогов, о классах и т.д.

3.3. Первичное заполнение баз данных на новый учебный год осуществляется не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года.

3.4. Доступ к электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт ИСОУ «Виртуальная школа» (vsopen.ru), также путём ввода «Войти через ЕСИА» с помощью учетной записи на федеральном портале госуслуг.

3.5. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.

3.6. Учителя вносят информацию об учебных программах и планах.

3.7. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 16.00 ч. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.8. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

3.9. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют электронный журнал просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного).

3.10. В конце года на предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» и заверяет это личной подписью. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...».

4. Права и ответственность

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения закреплённых обязанностей по ведению электронного журнала администрация оставляет за собой право по наказанию в рамках действующего законодательства.

4.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов возлагается на директора;
- ответственность за своевременное формирование отчётности и проведение анализа качества работы учителей с электронным журналом, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных электронного журнала на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы учебной работы в параллели классов;
- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование электронного журнала и надлежащее формирование первичных баз данных;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную отметку отсутствующих в электронном журнале, выдачу через электронный журнал в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению электронного журнала возлагается на учителя;
- ответственность за достоверность и актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных электронного журнала, а

также о возможности получения данной информации в электронном виде возлагается на классного руководителя;

- ответственность за хранение реквизитов доступа в электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

5. Хранение журнала

5.1. Хранение электронного журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.

5.2. Выгрузка электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая его распечатка осуществляется по окончании учебного года.

5.3. Выгрузка и распечатка электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем и заместителем директора, курирующим параллели классов, после проверки журнала заместителем директора.

5.4. После проверки электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

5.5. Распечатанный электронный журнал по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя образовательной организации с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

5.6. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве школы.

5.8. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения, которые хранятся в архиве не менее 75 лет.

5.9. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.

6. Контроль и отчётные периоды

6.1. Возможные направления и периодичность проверки электронного журнала:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

6.2. Отчётность:

- отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом – не реже 1 раза в месяц;
- отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок – не реже 1 раза в месяц и по итогам учебного года;
- отчёты по успеваемости и посещаемости – не реже 1 раза в конце учебного периода и в конце учебного года.

Приложение к Положению об электронном классном журнале

Должностные обязанности пользователей электронного журнала

1. Ответственный за организацию бесперебойного функционирования электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует ведение электронного журнала;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- проводит консультации для учителей, родителей и учащихся по использованию электронного журнала;
- осуществляет своевременный вывод на печать бумажной версии электронного журнала;
- разрабатывает совместно с администрацией общеобразовательной организации нормативную базу по ведению и функционированию электронного журнала;
- вносит в систему базовые данные (список классов, список сотрудников, сведения о назначении классных руководителей, режим работы и т.д.);
- вносит в систему информацию о прибытии/выбытии обучающегося, переводе в другой класс;
- координирует деятельность работников общеобразовательной организации по ведению электронного журнала;
- закрывает учебный период (четверть, год) для предотвращения возможности исправления оценок и сведений о пропусках обучающихся.

2. Классный руководитель:

- вносит в систему данные (список класса; расписание класса; информация об индивидуальных учебных планах; сведения об ученике; сведения о родителях (законных представителях) ученика) и при необходимости своевременно их корректирует);
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках и днях;
- осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» оценок. В случае отсутствия у обучающихся в течение нескольких уроков оценок классный руководитель информирует заместителя директора, курирующего класс;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) в электронном виде;
- еженедельно ведёт мониторинг использования электронного журнала родителями обучающихся. В случае отсутствия контроля успеваемости обучающихся со стороны родителей своевременно информируют заместителя директора для принятия своевременного управленческого решения;
- отвечает за полноту и достоверность данных в электронном журнале, относящихся к классу;
- обеспечивает сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных.

*МОУ «Бобравская средняя общеобразовательная школа»
Ракитянского района Белгородской области*

- распечатывает и прошивает электронный журнал по окончании учебного года, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов).»), заверяет печатью и подписью руководителя общеобразовательной организации с указанием даты подписания.

3. Учитель:

- вносит в систему данные об учебных программах и учебных материалах;
- вносит в систему информацию: о теме урока с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий; о домашнем задании;
- выставляет в электронном журнале текущие оценки;
- отмечает в электронном журнале пропуски;
- выставляет в электронном журнале четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки;
- при необходимости комментирует в электронном журнале домашнее задание и оценки;
- при необходимости осуществляет внутренние и e-mail-рассылки родителям (законным представителям) обучающихся;
- при необходимости формирует отчёты;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Заместитель директора:

- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями соответствующих параллелей;
- в случае неоднократного нарушения порядка ведения электронного журнала учителем-предметником или классным руководителем доводит информацию до сведения директора;
- осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных на протяжении всего необходимого срока архивного хранения электронного журнала;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости обучающихся средствами электронного журнала;
- представляет аналитические материалы по итогам контроля;
- формирует отчёты о состоянии и результатах образовательного процесса.