



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Малиновская СПШ»

О.Т.Гаврилова

Приказ №01-04-01/2 от 09.01.2019

Положение о ведении электронного классного журнала в МБОУ «Малиновская СПШ» Ачинского района в подсистеме КИАСУО

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 Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ✓ Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал – ЭЖ) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Малиновская средняя школа» (далее – образовательная организация–ОО).

1.3. Электронный журнал является нормативным документом.

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

1.5. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств интерактивного взаимодействия администрации образовательной организации, учителей, учеников и родителей, включающий базу данных, созданную в КИАСУО.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным. ЭЖ является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов с опозданием не допускается.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: работники образовательной организации, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

3.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- ✓ хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ✓ вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- ✓ оперативный доступ к информации об оценках за весь период ведения журнала, по всем предметам в любое время;
- ✓ повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- ✓ автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- ✓ прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- ✓ своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, по вопросу домашних заданий и прохождении программ по различным предметам;
- ✓ контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- ✓ наполнение КИАСУО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы;
- ✓ использование средств КИАСУО для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор (зам по УВР и ВР) обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала в КИАСУО.

3.2. Пользователи имеют доступ к ЭЖ в системе КИАСУО (БД) через ЕСИА: учителя, классные руководители и другие педагогические работники получают у администратора БД права согласно роли в образовательной организации; родители (законные представители) и обучающиеся получают доступ к ЭЖ через ЕСИА.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных и реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.5. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, обеспечивающий выявление процента участия педагогов в работе, процента обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.8. Учителям-предметникам и классным руководителям категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

3.9. В 1-х классах отметки по учебным предметам не ставятся, домашнее задание не задается. Ведется только учет отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.10. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором ОО.

4. Права и ответственность пользователей ЭЖ

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;
- ✓ учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в свободное время в специально отведенных местах (при наличии);
- ✓ учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- ✓ классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов информации об обучающихся и их родителей (законных представителях);
- ✓ классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- ✓ в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право ходатайствовать перед директором ОО о вынесении административного и финансового наказания работников учреждения в рамках Законов РФ.

4.2.Ответственность и обязанности

Администратор журнала

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- размещает ссылку на ЭЖ на школьном сайте;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ в КИАСУО;
- не менее одного раза в четверть осуществляет резервное копирование информации.

Директор

- ✓ утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ;
- ✓ назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- ✓ создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОО;
- ✓ осуществляет контроль ведения ЭЖ;
- ✓ в случае невыполнения данного Положения директор оставляет за собой право административного и финансового наказания работников учреждения в рамках Законов РФ.

Учитель

- ✓ заполняет электронный журнал ежедневно;
- ✓ несет персональную ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- ✓ систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- ✓ в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

- ✓ оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- ✓ формирует учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- ✓ в начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе;
- ✓ формирует отчеты по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый период;
- ✓ отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов при 1-2 часовой нагрузке в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;
- ✓ в ячейке для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», отметки со знаком «минус» не допускаются;
- ✓ учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задание на дом, не допускается сокращения в записи тем уроков. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов);
- ✓ в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. 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 графе «Домашнее задание» ставится «без задания»;
- ✓ объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч);
- ✓ своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- ✓ своевременно выставляет отметки в графе того дня (даты), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания; запрещается исправление отметок и выставление отметок по истечении даты занятия; отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (ВШК - контрольная работа);
- ✓ несет ответственность за своевременное и в полном объеме выполнение календарно-тематического планирования;

- ✓ отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (знак - н);
- ✓ несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

Классный руководитель

- ✓ в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы, предоставляет данную информацию администратору;
- ✓ 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;
- ✓ ведет работу с родителями и обучающимся Школы о доступе к ЭЖ через ЕСИА и осуществляет их контроль доступа;
- ✓ сообщает администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- ✓ еженедельно контролирует посещаемость обучающихся, проверяет правильность сведений, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- ✓ контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- ✓ выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- ✓ предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- ✓ систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся, сформированных на основе данных электронного журнала;
- ✓ несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

Заместитель директора по УВР

- ✓ совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы;
- ✓ формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;
- ✓ получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- ✓ осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ;
- ✓ анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном (электронном) виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по Школе;
 - Наполняемость классов;
 - Отчет о посещаемости классов;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих отметок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;

- Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление отметок

5.1. По завершении учебного периода данные ЭЖ (колонка «Средняя отметка») позволяют информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о **прогнозе итоговой успешности** обучающихся за отчетный период.

5.2 Единые требования перевода среднего балла ЭЖ в 5-балльную систему оценивания результатов образовательной деятельности обучающихся за четверть, полугодие по текущим отметкам:

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет не менее 4,6;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет не менее 3,6;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет не менее 2,5;
- отметка «2» ставится, если средний балл составляет ниже 2,5.

5.3. В конце отчетных периодов педагогические работники образовательной организации подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

5.4. Годовая отметка выставляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации как среднее арифметическое четвертных, полугодических отметок; округление результатов проводится с учётом итоговых работ по предмету.

6. Контроль и хранение данных

6.1. Директор школы, заместитель по УВР и администратор журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль ведения электронного журнала является одним из направлений ВШК, осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц в соответствии с заявленными темами, указанными в ВШК.

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличия контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения директора Школы, учителей и классных руководителей; в случае выявления нарушений по ведению журнала заместителем директора по УВР организуется работа по устранению замечаний.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.6. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.7. Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет Администрация образовательной организации по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка накопляемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения рабочей программы, календарно-тематического планирования;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замещённых уроков (занятий);

6.8. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Отчетные периоды

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

7.2. Отчет о заполнении и накопляемости отметок создается ежемесячно.

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и год.

