

СОГЛАСОВАНО

(наименование коллегиального органа управления)

(протокол от 21.05.2018 № 4)

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ ДСШ №1

(подпись)

Ю.Л.Штарк

(Ф.И.О.)

Приказ № 193/п от 21.05.2018г

Положение об Электронном журнале успеваемости (классном журнале)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о журнале успеваемости (классном журнале) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Дзержинской средней школы №1 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет правила ведения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Дзержинской средней школы №1 (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.
- 1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).
- 1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
- 1.5. 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 школы, заместители директора; руководители структурных подразделений), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.
- 1.6. 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.

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

1.8 . ЭЖ является частью информационной системы школы.

1.9 . Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и системного администратора КИАСУО школы.

2.Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

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

2.4. Порядок оформления классного журнала, его заполнения утверждается локальным нормативным актом школы.

2.5. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал, в конце учебного года. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы в течении всего учебного года.

2.6. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей несовершеннолетних обучающихся.

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

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

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

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

2.11. Ввод в ЭЖ в соответствии с расписанием занятий тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

2.12. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений присутствии /отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

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

2.14. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

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

2.16. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

3. Ведение журнала классными руководителями

3.1. Классные руководители получают автоматически доступ к ЭЖ после назначения их «классными руководителями» администратором БЗ КИАСУО.

3.2. В течение учебного года классные руководители имеют доступ к информации ЭЖ:

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- выполнение образовательных программ.

3.3. Классный руководитель выдаёт код доступа к ЭД родителям или законным представителям обучающихся после заполнения ими заявления, полученного самостоятельно или с помощью классного руководителя с портала ГОСУСЛУГИ в разделе «Образование».

3.4. Классный руководитель ведёт контроль за использованием ЭД родителями и обучающимися.

3.5. Классный руководитель формирует в ЭЖ «отчёт классного руководителя» по отчётному периоду (четверть, полугодие, год). Данный «отчёт классного руководителя» формируется в электронном виде и предоставляется по требованию заместителя директора по УВР и директора.

3.6. Классный руководитель формирует и распечатывает табель успеваемости учащихся по необходимости (для внутриклассного контроля успеваемости, по требованию администрации или родителей обучающегося).

4. Ведение журнала учителями

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы (домашнее задание, отметки, отметка о пропуске урока по уважительной причине – У, по болезни – Б, без уважительной причины - Н) в день проведения занятий. Заранее делать записи: тема урока, домашнее задание – допускается. Выставлять отметки и пропуски заранее запрещено.

4.2. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

4.3. Учителя своевременно вносят в электронный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.4. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – к дате следующего урока;
- в 5–8х классах – через урок после даты проведения письменной работы;
- в 9–11-х классах – через 10 дней после даты проведения письменной работы.

4.5. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3–4 урока; в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2–4 - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...», «Составить план к тексту...», «Составить (или) заполнить таблицу...», «Выучить наизусть...», «Ответить на вопросы...», «Домашнее сочинение...», «Реферат...», «Сделать рисунок...» и другие (домашнее задание записывается с прописной буквы). В записи домашнего задания допускается сокращение слов.

4.7. Сокращения в записи тем допускаются в том случае, если тема представляет собой несколько предложений и не входит в отведённую строку. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету; при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока.

4.8. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п. Тема урока формулируется в соответствии с утверждённым календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» и т.п. Правильная запись: Практическая работа №5 по теме «Сложение и вычитание трехзначных чисел» (или без номера) или Контрольный диктант №2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

4.9. Особое внимание уделить специфике выставления отметок по предметам:

- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например 4/3» или»5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая за грамотность;

- по литературе в старших классах обе оценки за сочинение, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в виде дроби;

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Тема урока» на страницах физической культуры и технологии;

- по предмету «Твоя профессиональная карьера» выставляются только положительные отметки в качестве стимулирования интереса учащихся к предмету. Итоговые отметки выставляются за полугодие;

- по всем остальным предметам школьного курса отметки выставляются за каждую четверть во 2–9 классах и за полугодия в 10–11 классах.

4.10. При выставлении итоговых отметок в электронный журнал необходимо учитывать средний балл по предмету. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одной - двухчасовой недельной учебной нагрузке

по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по контрольным работам (например, в случае ср.балла 3,5). Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (более трёх дней), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебным предметам.

4.11. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал согласно «Положению о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществления текущего контроля их успеваемости», утверждённого Приказом № 305 от 27.05.2014г.

4.12. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее 2 дней получения результатов итоговой аттестации.

4.13. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.14. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение последующих **10 дней**.

4.15. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, полугодия (10-11 класс) года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.16. При организации обучения в медицинской организации промежуточные и итоговые отметки из Табеля текущих оценок, предоставленного медицинской организацией, переносят в Электронный журнал МБОУ ДСШ №1

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- системный администратор школы базы КИАСУО;
- администратор ЭЖ;
- специалист кадровой службы школы (делопроизводитель).

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника и имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

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

5.3. Директор школы утверждает:

- учебный план не позднее 1 июля предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов школы не позднее 31 августа;

- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора школы по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).
- своевременно предоставляет системному администратору образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- по окончании четвертей и полугодий составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;
- осуществляют контроль:
 - за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования;
 - за выполнением учебных планов;
 - прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ;
 - своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами структурного подразделения;
 - своевременностью выставления отметок и результатов занятий;
 - наполняемостью отметок;
 - отражением посещаемости занятий;
 - своевременным заполнением раздела домашних заданий;
 - соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

5.6. 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 учащихся 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 том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют системного администратора школы базы КИАСУО о любых изменениях, внесенных 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 об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.8. Системный администратор школы базы КИАСУО:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И.О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»); список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);

5.9. Администратор ЭЖ:

– закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/ перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

– назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

– устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);

– предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);

– обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

– консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

– осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации;

- удаляет помеченные объекты;

- настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);

– осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);

– разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.10. Специалист кадровой службы (делопроизводитель) вводит и контролирует актуальность данных:

– вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

– формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);

– о педагогических сотрудниках школы: прием на работу, увольнение, перевод, привязка сотрудника к подразделению, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

– в структурных подразделениях, участвующих в образовательной деятельности: списки сотрудников подразделений, должности сотрудников, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

– осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

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.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

– за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– разглашение своих учетных данных (логин, пароль);

– нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе 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. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

– за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

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

– за своевременное предоставление Системному администратору информации для заполнения ЭЖ: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, утвержденный учебный план, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников, график экзаменов;

– контроль ведения педагогами структурного подразделения ЭЖ;

– своевременное составление отчетов о работе учителей структурных подразделений с ЭЖ по окончании четвертей (полугодий/года).

– несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

7.4. Администратор ЭЖ и системный администратор базы КИАСУО 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.

– 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;

– ежедневное заполнение ЭЖ;

– устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

– сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую 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 и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

– своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

– предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) руководителям структурных подразделений отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.7 Специалист кадровой службы (делопроизводитель) несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках и структурных подразделениях школы, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

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

8.3. По завершении отчетного периода (учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, руководителей соответствующих структурных подразделений, заместителя директора по УВР.

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

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.