МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №61

ИМЕНИ ИЛЬГИЗАРА АЛЕКСАНДРОВИЧА КАСАКИНА»

(МБОУ «СОШ №61»)

Бубнова Татьяна Алексеевна

Подписано: Бубнова Татьяна Алексеевна
DN: cn=Бубнова Татьяна Алексеевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 ИМЕНИ ИЛЬГИЗАРА АЛЕКСАНДРОВИЧА КАСАКИНА", email=cborjon@bk.ru
Дата: 2021.11.01 10:49:38 +07'00'

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №61»
(Протокол № 1 от «16» 08 2019г.)

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ «СОШ №61»
_____ Т.А.Бубнова
(приказ № 164 от «16» 08 2019г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
В МБОУ «СОШ №61»

Новокузнецк, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ……..3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…….....3
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ……4
6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, СВЯЗИ…….....4
6.1. Правила и порядок работы с ЭЖ……...4
6.2. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ……..5
6.3. Выставление итоговых отметок……7
6.4. Контроль и хранение……...8
6.5. Отчетные периоды……...8
6.6. Права и ответственность пользователей……8
6.7. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о результатах обучения через ЭЖ……..8

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 61 имени Ильгизара Александровича Касакина» устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 61 имени Ильгизара Александровича Касакина».

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением 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»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительнй власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №61 имени Ильгизара Александровича Касакина».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- ЭЖ - электронный классный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- МБОУ «СОШ №61» - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 61 имени Ильгизара Александровича Касакина».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

Пользователями ЭЖ являются: администрация МБОУ «СОШ №61», учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ «СОШ №61».

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся 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, учащихся и их родителей (законных представителей).

6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, СВЯЗИ

6.1. Правила и порядок работы с ЭЖ

6.1.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник».

6.1.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

6.1.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

6.1.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

6.1.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

6.1.6. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних 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.

6.1.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

6.2. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

6.2.1. Администратор ЭЖ в ОО:

- организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «СОШ №61», нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «СОШ №61»;
- обеспечивает функционирование системы в МБОУ «СОШ №61»;
- организует внедрение ЭЖ в МБОУ «СОШ №61» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ «СОШ №61» в текущем учебном году, расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МБОУ «СОШ №61», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

6.2.2. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «СОШ №61» по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников МБОУ «СОШ №61» на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ «СОШ №61»;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

6.2.3. Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях) несовершеннолетних учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся и учащимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

6.2.4. Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, 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, родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных в МБОУ «СОШ №61», по завершении учебного периода;
- создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе;
- результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

6.2.5. Секретарь:

- предоставляет списки классов (контингента МБОУ «СОШ №61») и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;
- передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно);
- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

6.2.6. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МБОУ «СОШ №61»;
- обеспечивает администратора ЭЖ расписанием занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
  - динамика движения учащихся МБОУ «СОШ №61»;
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по учащимся;
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости.

  Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
  - активность учителей в работе с ЭЖ;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала; запись домашнего задания;
  - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

6.3. Выставление итоговых отметок

6.3.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.3.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговые отметки по предметам выставляются в соответствии с требованиями, определенными локальными актами МБОУ «СОШ №61».

6.3.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.3.4. Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

6.4. Контроль и хранение

Директор МБОУ «СОШ №61», заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

В конце каждой четверти, полугодия контролируется объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора МБОУ «СОШ №61» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Информация ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

МБОУ «СОШ №61» обеспечивает хранение:

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

6.5. Отчетные периоды

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

6.6. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) несовершеннолетних учащихся.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «СОШ №61», несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.7. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о результатах обучения через ЭЖ

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «СОШ №61» (автоматически).

Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся не позже суток после получения результатов.

Прошнуровано
«16» 08 2019 г.
и пронумеровано
6 листов
Директор школы
Бурова Т.А.