

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»

456780, Челябинская область г. Озерск б. Луначарского д. 11
телефон директора 8 (35130) 7-17-50, секретарь 8 (35130) 7- 16 -67, факс 8 (35130) 7-16-67
e-mail: school21ozr@yandex.ru
ИНН/КПП 7422023062/741301001



Утверждено приказом
директора МБОУ СОШ №21
от 07.11.2014 г. №340

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала**

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 № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «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»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Приказа директора МБОУ СОШ №21 от 03.09.2013. №107 «О электронного журнала и электронного дневника».
- 1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Положение определяет условия и порядок ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством АИС СГО, контроля за их ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного дневника и электронного журнала успеваемости требованиям к документообороту, включая создание резервных копий и твердых копий (на бумажном носителе).
- 1.4 Положение о ведении ЭЖ является локально-нормативным документом МБОУ СОШ №21.
- 1.5 Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» оказывается в соответствии с постановлением администрации Озерского городского округа от 11.06.2014 № 1799 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в установленном порядке.
- 1.6 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный/электронных носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 2.13 Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» оказывается в соответствии с постановлением администрации Озерского городского округа от 11.06.2014 № 1799 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в установленном порядке.
- 2.14 Оказание предоставления услуги по информированию обучающихся и их родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, о посещаемости уроков (занятий), о расписании уроков (занятий) и изменениях, вносимых в него, о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания в электронном и/или бумажном варианте.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Администратор, пользователи ЭЖ осуществляют смену пароля на вход не реже одного раза в месяц.
- 3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6 Заместитель директора (курирующий УВР) осуществляет периодический (не реже 1 раза в четверть) контроль над ведением ЭЖ.
- 3.7 При ведении учета успеваемости с использованием электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ СОШ №21 (автоматически).
- 3.8 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 3.9 Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период (четверть, полугодие) посредством электронного дневника.
- 3.10 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 3.11 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.12 В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.13 Текущая оценка обучающихся имеет свою весовую характеристику в зависимости от форм оценочных работ (Приложение 1).

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
- 4.1.3 В пределах своей компетенции обеспечивает функционирование системы в ОО.
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Осуществляет ввод в ЭЖ перечня классов, сведений о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6 Осуществляет мониторинг использования электронного дневника и электронного журнала успеваемости пользователями
- 4.1.7 В начале каждого учебного года, совместно с учителем, выполняющим функции классного руководителя, проводит разделение класса на подгруппы;
- 4.1.8 Осуществляет ввод новых пользователей в систему.
- 4.1.9 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.10 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.11 Осуществляет парольную защиту в ЭЖ, меня пароль на вход не реже раза в месяц.

- 4.1.12 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.13 В конце учебного года переносит информацию ЭЖ на бумажный/электронный носитель.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для обеспечения бесперебойного функционирования работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Принимает меры по оборудованию надлежащим образом рабочих мест работников, вносящих информацию в электронный дневник и электронный журнал успеваемости;
- 4.2.5 Обеспечивает хранение данных электронного дневника и электронного журнала успеваемости и систематически осуществляет контроль за правильностью его ведения;
- 4.2.6 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- 4.2.7 Утверждает управленческие решения по итогам контроля.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора (курирующего УВР).
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭЖ.
- 4.3.5 Сообщает администрации ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа.
- 4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчет по итогам успеваемости и посещаемости обучающихся класса за учебный период; предварительный отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета движения учащихся);
- 4.3.9 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем.
- 4.3.12 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключения посторонних.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ (оценки, темы урока) в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ до 18.00.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям, не позднее чем через 1 час после окончания всех уроков (занятий) обучающихся;
- 4.4.6 При отсутствии домашнего задания прописывает сообщение «не задано». В случае парных уроков прописывает домашнее задание на каждый урок;
- 4.4.7 В конце учебного периода в случае прохождения программы прописывает сообщение «Прохождение программы соответствует тематическому планированию»;
- 4.4.8 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.9 Создаёт календарно-тематическое планирование и передает его администратору ЭЖ для размещения в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.10 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.
- 4.4.11 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.12 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.13 Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора.
- 4.4.14 Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 4.4.15 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- 4.4.16 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.17 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
- 4.4.18 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключения посторонних.

4.5. Секретарь (документовед, инспектор по кадрам)

- 4.5.1 Заполняет базу данных (персональных данных, не являющихся конфиденциальными) по сотрудникам, обучающимся и их родителям (законным представителям).
- 4.5.2 Заполняет базу данных по текущим изменениям контингента обучающихся.
- 4.5.3 Представляет списки классов (обучающихся) и список учителей администратору электронного дневника и электронного журнала успеваемости в срок до 05 сентября текущего года;
- 4.5.4 Передает администратору электронного дневника и электронного журнала успеваемости информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора (курирующий УВР)

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Несет ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса;
- 4.6.5 Обеспечивает хранение данных электронного дневника и электронного журнала успеваемости и систематически осуществляет контроль за правильностью его ведения.
- 4.6.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде.
- 4.6.7 Готовит справки по итогам контроля и проекты управленческих решений;
- 4.6.8 Осуществляет периодический (не реже 1 раза в четверть) контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- активность учителей в работе с ЭЖ (не реже раза в месяц);
 - проверку своевременности выставления отметок (не реже раза в месяц);
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ (не реже раза в четверть);
 - проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода)
 - проверку отражения посещаемости уроков (занятий) обучающимися (не реже раза в четверть);
 - проверку выполнения учебной программы (по окончании отчетного периода);
 - проверку заполнения раздела домашних заданий (не реже раза в месяц);
 - проверку домашних заданий на соответствие возрастных особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему (не реже раза в четверть);
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) (не реже раза в четверть);
 - ведение табеля учета рабочего времени учителя (не реже раза в четверть).

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок считать:
- среднюю оценку с «2,56» баллов, как «3» (удовлетворительно) за период;
 - среднюю оценку с «3,56» баллов, как «4» (хорошо) за период;
 - среднюю оценку с «4,56» баллов, как «5» (отлично) за период.
- 5.4 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.
- 5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора (курирующим УВР) доводятся до сведения учителей и классных руководителей в виде справок.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

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

6.6 В целях хранения на электронных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, сохраняется электронная версия журнала успеваемости на электронном носителе и хранится в специально отведенном месте. Бумажная версия (при необходимости) распечатывается, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью организации.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в четверть.

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

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в удобное для них время.

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

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

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9.4 Если родители (законные представители) отказываются от муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», то в соответствии с данным положением, родителю (законному представителю) должно быть обеспечено информирование о результатах обучения 1 раз в 2 недели на бумажном носителе.

Весовая характеристика различных форм оценочных работ обучающихся

Ответ на уроке – 50
 Контрольная работа (тематическая) – 85
 Контрольная работа (диагностическая, полугодовая, годовая) – 100
 Самостоятельная работа – 70
 Лабораторная работа – 70
 Проект – 80
 Тематическая (проверочная) работа – 85
 Реферат – 40
 Диктант – 85
 Сочинение – 85 (пробное – 90)
 Изложение – 85
 Практическая работа – 70
 Зачёт – 100
 Тестирование – 85
 Блиц-опрос – 55
 Рисунок – 50
 Словарный диктант – 55
 Письмо по памяти – 55
 Административный срез – 95
 Грамматическое задание - 45
 Математический (арифметический) диктант – 60
 ВПР – 100
 Контрольное списывание – 60
 Домашнее задание – 40
 Графическая работа - 45
 Олимпиада, конкурс (с муниципального этапа) - 100
 Анализ текста – 85
 Наизусть – 50
 Повторная проверка знаний – 80
 Экскурсия – 50
 Диалогическая речь – 70
 Работа с контурной картой – 45
 Монологическая речь – 70
 Письменное высказывание – 80
 Грамматический практикум – 70
 Лексический практикум – 70
 Работа с текстом – 45
 Аудирование – 60
 Работа в тетради – 40
 Доклад (устное выступление по определённому вопросу) – 70
 Техника чтения – 60
 Комплексная работа – 100
 Классная работа – 40
 Метапредметные умения – 100
 Устный счёт – 50
 Творческая работа – 85
 Терминологический диктант – 80
 Этюды – 70
 Беседа – 50
 Упражнения – 45
 Слушание музыки – 70
 Выразительное чтение – 40
 Деловая игра – 60
 Индивидуальное задание – 60
 Сдача нормативов – 90
 Исполнение песни – 60
 Пересказ – 60