

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 им. А.С.Пушкина»
города Воткинска Удмуртской Республики

Принято
на Педагогическом совете школы

Утверждаю:
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №3 им.
А.С.Пушкина» города Воткинска
Удмуртской Республики

_____ Е.А. Агафонова

Протокол № 2
от «27» 04 _____ 2018 г.

Приказ № 37-ос
от «27» 04 _____ 2018 г.

**Положение
об использовании и ведении классного журнала в электронном виде**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об использовании и ведении журнала успеваемости в электронном виде в МБОУ СОШ №3 разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ №210 от 27.06.2012г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ №152 от 27.07.2006 «О персональных данных», Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1999-р, приложением к письму МО и Н УР от 23.06.2014 № 01-25/3646 «Примерный порядок использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с правилами эксплуатации ведомственной автоматизированной системы управления общеобразовательным учреждением УР «Электронная школа» и устанавливает правила работы образовательного учреждения с классным журналом успеваемости в электронном виде (далее- электронный журнал, ЭЖ), контроля за ведением электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения, включая создание резервных копий, в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - государственная услуга).

1.3 Положение об использовании и ведении классного журнала в электронном виде принимается на педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом руководителя образовательного учреждения. Изменения и дополнения в локальный акт вносятся в таком же порядке.

**2. Описание электронного журнала в автоматизированной
информационной системе «Электронная школа»**

2.1 Электронным журналом называется комплекс средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная

школа» (далее- АИС), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 ЭЖ служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно - тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к отметкам/ оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашнем задании и прохождении программ по различным предметам;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

2.3 Система обеспечивает работу различных категорий пользователей:

- обучающихся;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- учителей;
- классных руководителей;
- администрации и специалистов общеобразовательного учреждения;
- учредитель;
- контролирующие органы.

2.4 Система представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

2.5 Система автоматизирует следующие технологические процессы:

Фиксация хода и содержания образовательного процесса.

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год (в том числе дополнительных);
- формирование контингента обучающихся;
- формирование списков обучающихся, в том числе обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (автоматизированный справочник);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- формирование учебных планов, в том числе по профилям обучения;
- составление календарно-тематического планирования;
- формирование расписание занятий из шаблона «Расписание».

Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация итоговых отметок за каждый отчетный период;
- фиксация выполнения рабочих программ.

2.6 Система обеспечивает администрации общеобразовательного учреждения (директору и его заместителям) доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов, к формированию основных разделов, характеризующих образовательный процесс и вывод информации на печать: список учеников по классу и школе; текущая успеваемость (экспорт успеваемости); общие сведения об учащихся; сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися; сводная ведомость учета посещаемости; показатели физической подготовленности; замечания по ведению классного журнала;

справка на ученика; расписание уроков; расписание учителей; расписание звонков; учебные планы; календарно - тематическое планирование и информация из раздела «Отчеты», карточка генерации пароля, сводная ведомость учета успеваемости и поведения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 АИС доступна пользователям с любого компьютера, планшета или телефона, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru> или через РПГУ.

3.2 Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/ пароль).

3.3 Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

3.4 Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в АИС «Электронная школа», где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.5 Отметки за урок должны быть выставлены в день проведения урока или в течение дня, следующего за ним. Для выставления отметок используются арабские цифры «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале отметок со знаком «минус» и «плюс» не допускается. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (кроме сочинения по русскому языку и литературе, на выставлении которых отводится до двух недель). На правку оценок отводится не более двух недель (14 дней).

3.6 На страницах электронного журнала темы уроков и домашнее задание выбираются учителем - предметником из календарно - тематического планирования в настройках урока, в случае необходимости домашнее задание учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить отметку) учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. В настройках урока в поле «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания.

3.7 Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Отметку за период (четверть, полугодие) выставляет учитель-предметник непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла. Отметка округляется до целого числа по правилам математики: в большую сторону, если первая цифра после запятой равна или больше 5, и в меньшую сторону, если эта цифра меньше 5. При выставлении отметки за четверть, полугодие большую значимость имеют баллы, полученные за проверочную или контрольную работу. Годовые отметки выставляются в соответствии с пунктом 2.16 школьного Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

3.8 Внесенные в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, отметки по предметам отображаются в электронном дневнике обучающегося. Родители могут просматривать дневник ученика из своего личного кабинета.

3.9 Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания обучающихся, отмечает посещаемость обучающихся и опоздания «о», в случае необходимости фиксирует замечание ученику (сообщение родителям). Классный руководитель имеет возможность

на предметной странице изменить отметку «н» на «у» и «б» в случае уважительной причины пропусков уроков. Все записи в электронном журнале должны вестись своевременно, четко и без ошибок.

3.10 Учитель-предметник на основании официальной справки выставляет обучающемуся в электронный журнал текущие отметки в период обучения в лечебно - профилактическом учреждении или в оздоровительно-образовательном учреждении санаторного типа, при этом отметки по посещаемости «Б» или «У» из электронного журнала не убираются.

3.11 «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения» обучающихся формируется автоматически по окончании учебного периода, распечатывается в бумажном варианте и хранится в соответствии со сроками, указанными в Номенклатуре дел школы.

4. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

4.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2 Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для использования АИС в образовательном процессе в полном объеме;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему, осуществляет контроль ведения ЭЖ.

Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы с 1-11 класс без права редактирования;

- распечатывать страницы электронных журналов.

4.3 Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- заполняют текущий учебный план до начала учебного года;
- предоставляют необходимую информации для заполнения справочников
- осуществляют систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:
 - выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
 - дозировка домашних заданий;
 - обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
 - посещаемость обучающихся;
 - своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- по окончании учебного периода (четверть, триместр, учебный год) осуществляют контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть и учебный год (по мере необходимости);
- заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передают бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов;
- осуществляют контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть, доводят до

сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

Заместители директора по учебно-воспитательной работе имеют право:

- просматривать все электронные журналы без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов.

4.4 Классный руководитель:

- формирует списки и группы обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность списка обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок.

- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

- Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, кроме посещаемости.

4.5 Учитель-предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- в случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся;

- при привязке темы урока учитывать количество часов по каждой теме в соответствии с КТП и рабочей программой учебного предмета. После проведенного урока ставить отметку «Урок проведен»;

- при делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- в 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков;

- устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

- отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, о – освобождение);

- несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых он преподает;

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.6 Администратор АИС:

- несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению

ЭЖ в учреждении;

- организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей);
- отвечает за выполнение всех пунктов и этапов внедрения АИС «Электронная школа», за постановку задач и определения сроков выполнения задач;
- работает со справочниками и параметрами системы и контролирует сохранность информации;
- просматривает и редактирует все электронные журналы с 1-11 класс;
- управляет правами доступа;
- осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.7 Секретарь учебной части:

- вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.

4.8 Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:

- по окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

4.9 Диспетчер расписания:

- составляет шаблон расписания до начала учебного года;
- своевременно формирует расписание уроков;
- своевременно вносит изменения в шаблон расписания и в расписание уроков.

4.10 Ученик:

- просматривает свою успеваемость в электронном дневнике;
- просматривает домашние задания в электронном дневнике.

4.11 Родители:

- просматривают успеваемость ребенка в электронном дневнике ребенка.

Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа» другим лицам и допускать к работе в системе других лиц под своим логином и паролем (от своего лица).

5. Отчетные периоды

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

5.2 Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается один раз в неделю.

5.3 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце года.