ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в

ГКОУ РД [«Камилухская сОШ»](https://kamilu.dagestanschool.ru/)

Общие положения.

Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

1. Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. 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»;
5. 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;
6. Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
7. Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002

г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

1. Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 NAH-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.

1. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с

ней;

1. На основании Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, п.п. 12, 13) образовательная организация несет ответственность за «использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения», а также за «... обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования»;
2. К компетенции образовательной организации относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения», а также «индивидуальныйучет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях» (Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, п.п. 10, 11).
3. ЭЖ является электронным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.
4. ЭЖ, отражающий информацию, которая до применения ИКТ хранилась в бумажном классном журнале, журналах для учёта индивидуального обучения на дому и в журнале специальной медицинской группы, а также в журналах дополнительного образования (журналах кружков), журналах для учёта факультативных занятий, элективных курсов, проектной и учебно-исследовательской деятельности, журналах для учёта занятий в группах продлённого дня, является финансовым документом, в котором фиксируется фак­тически проработанное время, поэтому заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были ещё проведены, категорически не допускается. При этом, учитель-предметник и классный руководитель, который отвечает за ведения страниц ЭЖ, связанных с посещением обучающимися учебно-производственного комбината (УПК), обязаны указать, с применением функции «Из КТП» (из календарно-тематического плана), что «Журнал заполняется в УПК», а также домашнее задание на следующий урок. В случае отсутствия домашнего задания в соответствующем поле ЭЖ должно быть указано «Без домашнего задания».
5. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему локальному акту, несет руководитель ОО.
6. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
7. При ведении учета руководитель ОО и сотрудники ОО обеспечивают соблюдение законодательства о защите персональных данных.
8. Директор ОО и заместители директора ОО по УВР обеспечивают распечатку и хранение всех видов журналов не реже 1 раза в год (при необходимости один раз в полугодие и(или) за один отчетный период (четверть)) и систематически, один раз в неделю (по пятницам), осуществляют контроль за правильностью их ведения.
9. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

* 1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  3. Своевременное персонифицированное информирование пользователей ЭД по вопросам успеваемости и посещаемости.
  4. Автоматизация формирования отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОО.
  5. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования с применением ИКТ.

3.7 Автоматизация контроля выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и календарно-тематическим планированием (далее - КТП), внесённым в АСУ СГО на текущий учебный год. При этом, допускается закрепление авторства эталонных КТП за заместителями руководителя ОО, курирующими соответствующие классы и параллели.

1. Правила и организация работы с ЭЖ
   1. Ведущий программист, технический специалист устанавливают ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивают надлежащее функционирование АСУ СГО.
   2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:
2. учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника ОО (заместителя директора УВР), наделенного функционалом администратора АСУ СГО ОО;
3. Пользователи ЭД (обучающиеся и их родители (законные представители)) отдельного класса получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.
   1. Внесение информации о проведённом занятии и об отсутствующих, на этом занятии, обучающихся производится только по факту и только в день проведения занятия, заполнение ЭЖ темами уроков, которые не были ещё проведены и внесение досрочной информации об отсутствии обучающегося на занятиях последующих учебных дней категорически не допускается. При этом, классный руководитель или лицо его заменяющее, обязаны в начале учебного дня на основании информации от родителей обучающихся, полученной по электронной почте или по другим каналам связи, активировать вкладку «Посещаемость» и выбрать опцию «Вид отметки - за целый день», после чего указать «Пропуск обучающегося по уважительной причине» (далее УП). Если отметку об отсутствии обучающегося фиксирует в ЭЖ учитель-предметник, то он обязан поставить отметку «Отсутствовал» (далее - ОТ). Допускается замена учителем- предметником отметки «ОТ» на отметку «Опоздал» (далее - ОП) при опоздании обучающегося на урок. По завершению учебного времени, в день отсутствия на уроке (на уроках) обучающегося классный руководитель или лицо его заменяющее обязаны заменить отметку «ОТ» учителя-предметника на «УП» или на «Пропуск обучающегося по неуважительной причине» (далее - НП), а при наличии в ЭЖ отметки «ОП» или «НП» связаться с родителями обучающегося по доступным каналам связи и обратить их внимание на запись в ЭЖ об опоздании на урок или пропуске урока.
   2. В случае отсутствия на занятии основного преподавателя, заместитель директора ОО, курирующий замены или лицо его заменяющее, должны предоставить доступ к соответствующей странице ЭЖ заменяющему учителю-предметнику до начала проведения урока. При этом, факт замены основного преподавателя фиксируется в разделе «Расписание» во вкладке «Создать расписание», где после выбора из меню фамилии заменяющего учителя- предметника необходимо применить данное расписание на «неделю» или на «произвольный интервал» отсутствия основного преподавателя и нажать кнопку «Сохранить».
   3. На первом уроке в начале учебного года учитель-предметник вручную вносит в поле «Домашнее задание» информацию «Без домашнего задания» или информацию об необязательном домашнем задании. В дальнейшем, внесение в журнал информации о домашнем задании производится каждый раз в конце проведённого урока автоматически с использованием опции «Из КТП». При наличии технических проблем, учитель-предметник обязан внести домашнее задание не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся используя резервный компьютер в методическом кабинете ОО или компьютеры в кабинетах информатики OO.
   4. В начале каждого урока учитель-предметник обязан объявить из ЭЖ заданное на этот день домашнее задание, которое доступно ученикам из дома в удалённом режиме в их ЭД, проверить фронтально или выборочно его выполнение, выставить отметки за домашнее задание и используя кнопку «Добавить задание» зафиксировать в ЭЖ и объявить обучающимся тему нового урока. Допускается выставление за один урок нескольких отметок в ЭЖ с обязательным указанием видов и типов заданий, за которые они будут выставлены в ЭЖ. Рекомендуется оценивать за урок не более 3-х видов деятельности.
   5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ. Допускается выставление отметки «.», что является признаком обязательного задания, т.е. задания за которое обучающемуся должна будет выставлена отметка по истечении 7 дней. Если обучающийся получил за домашнюю или другую работу отметку, которая его не устраивает, то в течение 7 дней по его мотивированной просьбе, отправленной по электронной почте на имя учителя-предметника (с обязательной копией на классного руководителя и на имя своих родителей) учитель-предметник имеет право повторно заслушать обучающегося и исправить ему выставленную отметку.
   6. Если обучающийся имеет в журнале более 7 дней отметку «.» и обратился с мотивированной просьбой, отправленной по электронной почте на имя учителя- предметника (с обязательной копией на классного руководителя и на имя своих родителей), то учитель-предметник имеет право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно» при погашении соответствующей задолженности. Выставление отметки «5» - «отлично» не допускается.
   7. Допускается, если обучающийся отсутствовал по уважительной причине, принять у обучающегося, в том числе с использованием дистанционных технологий, отчет по невыполненным во время отсутствия обучающегося заданиям с выставлением оценок рядом с отметкой «УП».
   8. Если обучающийся имеет в журнале отметку «НП» и отметку «.», то в течение 7 дней допускается принятие отчёта по его письменному заявлению с обязательной письменной просьбой родителей обучающегося или его классного руководителя на имя руководителя ОО или заместителей по УВР, курирующих соответствующие классы. При наличии положительной визы представителей администрации ОО учитель-предметник принимает отчёт и при погашении обучающимся соответствующей задолженности имеет право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно». Если обучающийся, его родители (законные представители), классный руководитель не принимают меры к погашению задолженности, которая наступила в результате пропуска по неуважительной причине, то учитель-предметник имеет право отметки «.», которые стоят рядом с отметкой «НП» закрыть оценкой «2» - «неудовлетворительно».
   9. Если обучающийся длительное время отсутствовал на занятиях (пропустил более 50%) учебного времени или сдал менее 50% обязательных работ, то по заявлению родителей или классного руководителя, после рассмотрении на педагогическом совете и при наличии разрешающей визы директора OO учитель- предметник имеет право принять и оценить работы обучающегося за текущий учебный период. При этом, если обучающийся имеет в журнале отметки «НП» или более 7 дней отметку «.», то учитель-предметник имеет право поставить этому обучающемуся оценку не выше «3» - «удовлетворительно» при погашении соответствующей задолженности.
   10. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
   11. Пользователи при работе с ЭЖ и ЭД руководствуются Инструкциями соответствующих категорий пользователей с ЭЖ и ЭД (Приложения № 3-7 к настоящему Регламенту).
   12. Номенклатура предметов в ЭЖ и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного ди­ректором.
   13. По истечение учебного года твердые копии ЭЖ хранятся формате двух блоков (блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) и блок итоговых отметок с данными об обучающихся и их родителях (законных представителях). При этом через 5 (пять) лет блок текущей успеваемости (текущих отметок за учебные периоды) изымается из архива и уничтожается. Блок итоговых отметок со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса в сброшюрованном виде хранится в школе не менее 75 лет.
   14. ЭЖ, содержащий данные, которые вносились ранее в традиционный бумажный классный журнал, заполняется при выборе пункта меню «МКОУ СШ № 1 г Жирновска» в окне «Образовательное учреждение» стартовой страницы АСУ СГО.
   15. При проведении сдвоенных (спаренных) уроков делается запись даты и названия темы каждого урока. При этом, после проведения первого урока, в поле «Домашнее задание» из КТП на начало второго спаренного урока ставится отметка «Без домашнего задания».
   16. В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице), классный руководитель к личной карточке обучающегося прикрепляет сканированную справку с результатами обучения в санатории или больнице, отметки из этой ведомости в ЭЖ не переносятся. При этом, скан ведомости с результатами текущей успеваемости такого обучающегося, прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости прикрепляется в конце года к твердой копии ЭЖ к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в ЭЖ не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким обучающимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.
   17. В случае индивидуальных занятий на дому с обучающимися, данные о промежу­точной и итоговой аттестации заносятся в специальный журнал при МКОУ «СШ № 1 г Жирновска», а в основной ЭЖ МКОУ «СШ № 1 г Жирновска» переносятся только итоговые отметки.
   18. Отметки по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в специальный журнал при МКОУ «СОШ № 1 г Жирновска», в основной ЭЖ МКОУ «СШ № 1 г Жирновска» выставляются текущие отметки в конце отчетного периода , а также отметки за четверть (полугодие) и за год.
   19. При распечатке твердой копии ЭЖ при необходимости на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив «Ф.И.О. обучающегося» делается запись, например, «выбыл 15.11.2010 года, приказ № 75» (данные берутся из административного отчёта «Список выбывших обучающихся»).
   20. При распечатке твердой копии ЭЖ на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе напротив ФИО обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, делается запись на основании данных из административного отчёта АСУ СГО «Список прибывших обучающихся» с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11.2010 года, приказ № 95». При этом, скан ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося, прикрепляется к его личной карточке, а твердая копия ведомости с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего обучающегося прикрепляется в конце года к твердой копии ЭЖ к блоку текущей успеваемости, отметки из нее в ЭЖ не переносятся, но при выставлении итоговой отметки за учебный период обязательно учитываются. Выставление таким обучающимся итоговой отметки в автоматическом режиме не допускается.
   21. Запрещается заполнять ЭЖ с привлечением обучающихся, родителей, а также студентов, проходящих педагогическую практику на базе ОО.
   22. Все пользователи ЭЖ и ЭД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».
   23. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трех отметок (если в неделю проводится только 1 урок) и не менее пяти отметок (в других случаях) в четверть. Для объективности оценивания по полугодиям рекомендуется увеличить количество указанного количества отметок за четверть в 2 раза. Для контроля количества отметок, которые позволяют осуществить объективную оценку знаний обучающихся, применяется автоматизированный отчёт из АСУ СГО «Предварительный отчёт классного руководителя» в расширенном виде.
   24. При оценивании обучающихся в ОО может применяться либо средний балл, либо средневзвешенная система оценивания, в соответствии со стандартами АСУ СГО и решением трудового коллектива. При системе оценивания по среднему баллу, учитель-предметник должен добиваться, чтобы итоговый средний балл за учебный период (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости) была больше или меньше оценок «2,5», «3,5», «4,5». При этом итоговые отметки в автоматическом режиме могут быть выставлены заместителями директора ОО.
   25. Классный руководитель в конце года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» впечатывает указанные атрибуты. Например, вносит запись о решении педсовета по итогам учебного года «переведен (а) в следующий класс», «окончил ( а) 11 классов».

* собирает и хранит в течение года медицинские справки;
* несет ответственность за состояние ЭЖ своего класса, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
* выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.
  1. Учитель-предметник:
* обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;
* обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке (наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум один раз в 3-5 уроков);
* в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «осв.», «.», «ОТ», «О» «УП»;
* следит за тем, чтобы количество часов по каждой теме соответствовало утвержденному администрацией ОО календарно-тематическому планированию и рабочей программе по своему предмету;
* все записи по всем учебным предметам вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.;
* темы уроков формирует из КТП в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планированием (в КТП не допускаются записи вида: «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: «Практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз» (20 м.)» или «П/р 5 «Размещение топливных баз»» (20

м.);

* в графе «Тема урока» и других графах КТП записи начинать с большой буквы, в конце заполняемой ячейки точку не ставить;
* в графе «Домашнее задание» записывает 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.», «Без домашнего задания» и другие;

* 1. отметки у обучающихся на дому за четверть, полугодие на предметной странице выставляет учитель-предметник, который вел этот предмет (классный руководитель выставляет итоговую отметку (за четверть, год) на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся»).
  2. Заместитель директора ОО по УВР имеет право выставить в ЭЖ отметку «н/а» (не аттестован) если у обучающегося отсутствуют три текущие отметки за учебный период и пропуска обучающимся более 50% учебного времени (итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока).
  3. В классах с безотметочным обучением по итогам учебного периода для фиксации успешного прохождения учебного материала в ЭЖ допускается выставление отметки «зачтено».

1. Административный контроль.
2. Предметом контроля со стороны заместителя директора ОО по УВР и ВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

* своевременность и правильность внесения записей в журнал;
* объективность выставления текущих и итоговых отметок;
* система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
* выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ;
* организация тематического контроля знаний обучающихся;
* дозировка домашних заданий (рекомендуется провести срез одного учебного дня);
* выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
* правильность оформления замены уроков;
* разнообразие форм проведения уроков;
* подготовка к государственной (итоговой) аттестации, организация повторения материала;
* особенности проведения сдвоенных уроков;
* организация работы над ошибками;
* организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении;
* посещаемость уроков и др.;
* организация административного контроля ведения школьной документации в электронном виде, его эффективность.

1. Директор ОО и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение всех видов твердых копий ЭЖ и систематически осуществляют контроль за правильностью ведения ЭЖ с целью:

-проверки правильности оформления журналов, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

* выявления системы работы учителя по текущему учету знаний обучающихся; системы работы учителя с неуспевающими обучающимися, оставленными на повторный курс обучения, с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно­познавательной деятельности (отличники).

1. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется за каждый учебный период.
2. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.
3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях
4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
5. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместителя директора по УВР учреждения формирует в АСУ СГО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

* указывается класс;
* указывается предмет или «Все»;
* указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
* указывает количество занятий на странице: 17 или 40 (если занятия проводятся без домашних заданий).

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует в АСУ СГО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы.
2. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

* Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).
* Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

1. Секретарь ОО прошивает твердые копии ЭЖ. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом.

Секретарь ОУ передает документы в архив.