

СОГЛАСОВАНО:
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №18
протокол № 4 от 30.12.2014

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ №18
Шамина М.Г. Шамина
приказ № 226-О от 30.12.2014

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28 пункты 10,11);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 г. №167 «Инструкции о ведении школьной документации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации»;
- Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2009 г. №9;
- Административным регламентом, утвержденном постановлением Администрации города Иванова от 13.12.2011 г. №2885

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- учет индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ.

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу с программным комплексом;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.
- 3.3. Первичные данные на вновь прибывших и зачисленных в школу обучающихся заполняет секретарь.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 3.5. Классные руководители своевременно распределяют обучающихся по группам на изучение отдельных предметов учебного плана.
- 3.6. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».
- 3.7. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане школы.
- 3.8. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о прохождении учебных программ, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- вовремя утвердить учебный план, тарификацию на следующий учебный год, расписание;
- осуществлять контроль за ведением электронного журнала.

4.6. Секретарь обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных о сотрудниках;
- вести учёт движения обучающихся в школе;
- своевременно заполнять первичные данные на вновь прибывших и зачисленных в контингент образовательной организации обучающихся;
- своевременно оформлять выбытие обучающихся в программном комплексе;
- по окончании учебного года архивирует электронные копии электронных журналов и записывает их на носитель;
- по окончании учебного года выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью.

4.7. Заместители директора школы обязаны:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала;
- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала;
- по окончании триместров и полугодий составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами в случае необходимости ходатайствовать о привлечении их к административной ответственности.

4.8. Ответственный за работу с программным комплексом обязан:

- разрабатывать, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- обеспечивать функционирование системы в образовательной организации;
- размещать ссылку для электронного журнала и электронного дневника на школьном сайте для ознакомления родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми документами, инструкцию по работе для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- организовывать внедрение электронного журнала в образовательной организации в соответствии с утверждёнными документами: тарификация, режим работы школы в текущем учебном году, расписание и др.;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- консультировать пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставлять реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость уроков;
- тему урока формировать в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: *Контрольная работа №1. Практическая работа №2* и т.п. Правильная запись: *Практическая работа №5. «Размещение топливных баз» (или без номера). Контрольный диктант «Сложное предложение».*
Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пшеницы».
- проверяя и оценивая знания, руководствоваться локальным актом школы «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся».

Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

Сроки выставления оценок за письменные работы:

 - контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
 - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
 - сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения;
 - контрольные работы, тесты по алгебре и началу анализа в 9-11 классах – в течение 3 дней после их проведения;
- на первом уроке каждого учебного полугодия учитель обязан провести инструктаж по ТБ и сделать об этом соответствующую запись в журнале. По предметам, имеющим практическую направленность, инструктаж по ТБ проводится по мере необходимости с соответствующей записью в журнале;
- отмечать буквой «н» отсутствующих обучающихся. Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе;
- освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу, выполнению творческих работ и т.д. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе;
- в графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (*читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.*); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе,

практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

- 5.6 При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 75% занятий) или систематических прогулов занятий по неуважительной причине. Но если обучающийся получает положительную оценку на итоговой контрольной работе за триместр, полугодие, то он должен быть аттестован на основе фактических знаний по данному предмету.
- 5.7 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ.

начальные классы

- 6.1.1. В электронном журнале не заводится отдельная страница по ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».
- 6.1.2. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
- 6.1.3. Перед фиксированием темы урока по внеклассному чтению нужно записать сложносокращенные слова: «Вн. чт.».
- 6.1.4. В Письме Министерства образования Российской Федерации от 19.11.1998г. №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе» в разделе «Методы и формы организации контроля» сказано об оценивании самостоятельных работ: «Если... самостоятельная работа проводится в первый период изучения темы, то целесообразно отметкой оценивать лишь удачные, правильно выполненные. Остальные работы анализируются учителем вместе с обучающимися. Если умение находится на стадии закрепления, автоматизации, то самостоятельная работа может оцениваться отметкой».
- 6.1.5. Если в начальных классах изучается модуль «Практика работы на компьютере», то в журнале заполняется страница предмета «Технология».

русский язык, литература

- 6.2.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- 6.2.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «р/р».
- 6.2.3. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка – «Вн. чт.».
- 6.2.4. При опросе обучающихся наизусть, то об этом делается соответствующая запись в графе «Тема урока» и выставляется колонка оценок.

7. КОТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.

- 7.1. Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, ответственный за работу программного комплекса обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждого триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.5. В конце года классный руководитель сдает распечатанный классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 8.1. Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 8.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 8.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 8.4. Ответственный за работу программного комплекса и системный администратор несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала.