

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ СОШ № 11

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала
в автоматизированной системе
«Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения

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

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 года № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 года № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 11 имени Шевченко (далее – Школа).

1.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование», включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4 Электронный журнал является частью информационной системы Школы, функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.5 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам, несут педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями.

1.10 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации (автоматически) без обращения к сотрудникам Школы.

2. Цели и задачи, ведения электронного журнала

2.1 Цель ведения электронного журнала: оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) через Интернет о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

2.2 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.2.7 Автоматизация промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, педагогический портфолио.

3.4 Заместители директора школы осуществляют регулярный контроль правильности заполнения электронного журнала.

3.5 По окончании учебного периода классные руководители, учителя предметники сдают заместителю директора на бумажных носителях итоговые отчеты.

3.6 Учителя-предметники прилагают к отчету распечатанные страницы предмета из классного журнала, предварительно проверенные на заседании методического объединения.

3.7 Родителям обучающихся 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.

3.8 В 1-х классах в электронном журнале по учебным предметам отметки не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В 1-х классах домашнее задание в электронный журнал не записывается.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

4.1. Директор

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.

4.1.2 Распределяет обязанности сотрудникам Школы в соответствии с данным положением. Вносит дополнения и изменения в должностные обязанности лиц, ответственных за ведение электронного журнала.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления Школой.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.2. Администратор электронного журнала

4.2.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.2.2 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.2.3 Обеспечивает право доступа и сообщает реквизиты различным категориям пользователей (администрации, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)) на уровне Школы.

4.2.4 Размещает в электронном журнале ссылку школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.5 Вносит в электронный журнал системную информацию, полученную от заместителей директора: перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.2.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.7 Вводит новых и удаляет выбывших пользователей системы.

4.2.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом АОС «Сетевой город. Образование».

4.2.9 Осуществляет связь с муниципальным координатором автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

4.3. Заместитель директора

4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы.

4.3.2 Обеспечивает данными администратора электронного журнала: расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания в течение года.

4.3.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном или в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Школе;
- отчет учителя-предметника;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводный отчет классного руководителя за учебный период;
- сводный отчет об успеваемости по школе;
- сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе;
- сводная ведомость учета посещаемости и другие.

4.3.4 Осуществляет регулярный контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4.3.5 Осуществляет по окончании учебного периода проверку правильности заполнения учителями-предметниками электронного журнала.

4.4. Классный руководитель

4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся и отражает на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика уважительную или неуважительную причину и другие.

4.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса.

4.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях, проблемах в обучении и доводит до сведения отметки по итогам учебного периода через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.6 Выверяет правильность заполнения и полноту анкетных данных об учениках и их родителях в личной карте обучающегося. При наличии изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.7 Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.4.9 Предоставляет за две недели до окончания учебного периода заместителю директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты в электронном и бумажном виде за учебный период:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (в конце учебного года);
- сводная ведомость учета посещаемости;
- распечатка классного журнала (в конце учебного года) и другие.

4.4.11 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями и принимает меры по активизации их работы в системе.

4.4.12 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

4.4.13 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.14 **Категорически запрещается** допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.2 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 электронного журнала в соответствии с приказом по школе.

4.5.3 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.

4.5.4 Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

4.5.5 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.5.6 Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок с обязательным указанием типа задания соответствующего веса (ответ на уроке, контрольная работа, лабораторная работа, проект, диктант, сочинение и т.д.)

4.5.7 Отметки за письменные контрольные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.5.8 Не допускает исправления отметок и выставление отметок «задним числом».

4.5.9 Систематически заполняет в электронном журнале домашнее задание. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задания вносятся в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся.

4.5.10 Для выставления оценок за письменные работы предусмотрена отсрочка заполнения электронного журнала - 2 недели.

4.5.11 В случае необходимости внесение изменений в электронный журнал по истечении периода отсрочки, учитель обращается к курирующему заместителю директора для получения разрешения (приложение 1)

4.5.12 За две недели до окончания учебного периода (четверть, полугодие) информирует классного руководителя и родителей обучающихся о возможной неудовлетворительной отметке за учебный период.

4.5.13 Выставляет не позднее дня завершающего учебный период отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки.

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

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет учителя-предметника за учебный период;
- распечатка страниц предмета классного журнала за учебный период.

4.5.15 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Делаются соответствующие записи в журнале замещения уроков.

4.5.16 Устраняет замечания в электронном журнале, сделанные заместителем директора.

4.5.17 **Категорически запрещается** допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь

4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и классных руководителей администратору электронного журнала в срок до 1 сентября каждого года.

4.6.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей в течение года.

4.7. Права и ответственность пользователей

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

4.7.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал в учебных кабинетах.

4.7.4 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение текущих отметок, их накопляемость и отметок о посещаемости обучающихся.

4.7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

4.7.6 Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.7.7 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 При выставлении итоговых отметок применяется средневзвешенная система оценки.

5.2 Средневзвешенная система оценки различных видов работ обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в четвертях, полугодиях, а также ее учет при выставлении итоговой отметки.

5.3 Средневзвешенная система оценки позволяет учитывать степень сложности и важности вида выполненной обучающимися работы при определении показателя успеваемости.

5.4 Формула подсчета средневзвешенной оценки:

Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок на их веса) / (Сумма весов этих оценок)

Особенности подсчета:

· «Долги» ученика (невыполненные задания с обязательной оценкой, т.е. «точки» в журнале, причем только те, срок выполнения которых истёк)

учитываются как минимальные оценки. Например, если задана минимальная оценка, равная 2, то «долги» при подсчете средневзвешенного приравниваются к «двойкам».

· Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенного. На результат «взвешивания» влияют только оценки и «точки» в журнале.

5.5 Таблица веса видов учебной деятельности

п/п	Виды учебной деятельности	Вес
1.	Итоговая контрольная работа	40
2.	Контрольно-диагностическая работа	40
3.	Ответ на уроке	10
4.	Контрольная работа	50
5.	Диагностическая контрольная работа	30
6.	Самостоятельная работа	20
7.	Лабораторная работа	20
8.	Проект	30
9.	Тематическая работа	25
10.	Реферат	15
11.	Диктант	30
12.	Сочинение	25
13.	Изложение	30
14.	Практическая работа	20
15.	Зачёт	25
16.	Тестирование	20
17.	Домашнее задание	20
18.	Диктант с орфографическим заданием	40
19.	Сообщение по теме	15
20.	Индивидуальная работа	20
21.	Краевая контрольная работа	30
22.	Диктант с грамматическим заданием	50
23.	Домашнее сочинение (литература)	35
24.	Мониторинговая работа	25
25.	Математический диктант	20
26.	Творческая работа	20
27.	Словарный диктант	15
28.	Домашнее сочинение (русский язык)	30
29.	Диагностическая работа	20

5.6 Итоговые оценки выставляются учителями предметниками по окончании учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия, года заместители директора проверяют объективность выставленных текущих и итоговых отметок, наличие

контрольных и текущих проверочных работ. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.3 Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в следующем порядке:

а) классные журналы по учебному году хранятся в бумажном виде, для чего один раз в год, по окончании учебного года, не позднее 30 июня (при передаче в резервные сроки – не позднее 15 июля), производится выгрузка журналов на бумажные носители;

б) хранение бумажной версии журнала осуществляется в течение 5 лет;

в) распечатки классных журналов в целях хранения на бумажных носителях прошиваются и скрепляются подписью руководителя Школы и печатью.

г) сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы, прошиваются и скрепляются подписью руководителя Школы и печатью.

д) сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

6.4 В случае необходимости использования данных электронного журнала за прошлые годы в качестве печатного документа, информация выводится на печать из автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» и заверяется в установленном порядке.

6.5 Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 года № 9.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

7.2 Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

7.3 Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости создаются по окончании каждой четверти, полугодия, года.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

ЖУРНАЛ

**разрешения дополнительного доступа
к электронному журналу
АИС «Сетевой город. Образование»**

20 ____ - 20 ____ учебный год

Дата обращения	Ф.И.О. учителя, предмет	Причина несвоевременного заполнения электронного журнала	Вносимая информация	Разрешение на доступ (подпись курирующего заместителя директора)	Период доступа (дата, время) Подпись администратора электронного журнала