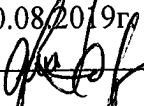

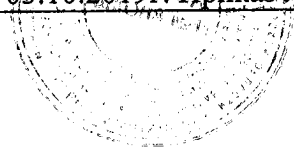


СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета от 30.08.2019г. Протокол № 4  Фомин О.А.	ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета от 30.09.2019г. Протокол № 2.	УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов»  Г.Н. Зими́на От 03.10.2019г. Приказ № 1-678/2
---	---	---



ПОЛОЖЕНИЕ

«О введении электронного классного журнала / электронного дневника в Муниципальном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Железногорска Курской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Письма Минобразования РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «Рекомендациями по организации эффективного использования компьютерной базы в общеобразовательных учреждениях»), Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Уставом школы.

1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника (далее — электронный журнал, ЭЖ) в МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – школа). Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6 Электронный дневник обучающихся находится на сайте <https://kursk.eljur.ru>.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 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 доступ к ЭЖ через портал «Госуслуги»:

- Учителя, классные руководители, администрация, родители получают доступ путем самостоятельной регистрации на портале ГОСУСЛУГ;

- Учащиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ, путем регистрации на портале ГОСУСЛУГ по упрощенной записи и внесенному номеру мобильного телефона в ЭЖ;

- Учащиеся, достигшие 14 лет и получившие паспорт, регистрируются на портале ГОСУСЛУГ с помощью «ГМЦ» при предъявлении заявления на регистрацию и согласия на обработку персональных данных от себя и родителей (законных представителей).

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

3.3 Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся 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. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1 Администратор электронного журнала в ОО

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, предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ сотрудникам ОО.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.1.4 Организует ввод в ЭЖ первоначальных данных о текущем учебном годе для каждой учебной единицы (класса): календарный учебный график, учебный план, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание уроков.

4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы учителями.

4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖ по вопросам функционирования ЭЖ и правильного его оформления.

4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2 Директор школы

4.2.1 Разрабатывает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.3 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3 Классный руководитель

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

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях и при необходимости вносит соответствующие поправки.

Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

Еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

Регулярно изучает и анализирует информацию по успеваемости обучающихся с целью заблаговременно определить учащихся группы риска, а также учащихся «с одной двойкой», «с одной тройкой», «одной четверкой» и принять соответствующие меры.

Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4 Учитель-предметник

Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. В случаях, когда ближайший урок по данному предмету приходится на следующий день, домашнее задание должно быть внесено до 15.30 ч. текущего дня.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за полугодие, год в сроки, оговоренные приказом по школе.

Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в

соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 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.

4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.10 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает актуальными данными администратора ЭЖ.

4.5.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Размещение календарно-тематического планирования и подкрепление к нему классов;
- наполняемость текущих оценок;
- своевременность заполнения тем;
- запись домашнего задания;
- объективность итоговых оценок;
- правильность оформления замены уроков;
- наличие контрольных работ и отметок за них.

5. Выставление и исправление текущих оценок, других отметок

5.1. Выставление текущих оценок осуществляется в день проведения урока, за письменные работы в течение двух недель со дня проведения урока.

5.2. Учителям разрешается изменять/удалять оценки не позднее следующего урока.

5.3. Учителям категорически запрещается изменять/удалять оценки за прошедшие дни без разрешения администратора ЭЖ.

5.4. При отсутствии обучающегося на уроке либо при опоздании более чем на 20 минут от урока выставляется символ «н».

5.5. Типы оценок и назначение их веса обсуждаются и принимаются на утверждение на заседаниях методических объединений, при этом допускается установление веса в размере от 2 до 3. Для каждого предмета предусмотрена система учета различных весов оценки, при этом учитывается специфика предмета.

Вес 2 назначается за: самостоятельную работу (ср); проверочную работу (про); словарный диктант (сло); домашнюю контрольную работу (дкр); изложение обучающее (оиз); сочинение обучающее (осч); лабораторную работу (лаб); практическую работу (пра); математический диктант (мат).

Вес 3 назначается за: контрольную работу (кр); контрольный диктант (дик); грамматическое задание (грз); проект (прк); сочинение контрольное (соч); изложение контрольное (изл); контрольный тест (тес); зачет (зач); контрольное списывание (спи); контрольный срез (сре).

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие определенного минимума количества оценок: при изучении предмета 1 раз в неделю - не менее 4-х оценок за полугодие, при изучении предмета 2 часа в неделю - не менее 6 и 12 оценок соответственно и т.п.

6.3. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются преимущественно на основе среднего балла текущих оценок за учебный период:

6.3.1. оценка «5» выставляется при среднем балле от 4,50;

6.3.2. оценка «4» выставляется при среднем балле от 3,50 до 4,49;

6.3.3. оценка «3» выставляется при среднем балле от 2,50 до 3,49;

6.3.4. отметка «2» выставляется при среднем балле ниже 2,5.

6.4. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а».

6.5. В ЭЖ исправление «2» на положительную оценку производится на основании приказа директора школы. При наличии неликвидированной академической задолженности на момент окончания учебного года обучающийся переводится в следующий класс условно, но не может при этом быть переведен на следующий уровень обучения. Также по усмотрению родителей (законных представителей), учащийся, не ликвидировавший академическую задолженность по двум и более предметам, может быть оставлен на повторное обучение, переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК, либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

6.6. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в разделе «Итоговые оценки» в электронном журнале не допускается.

7. Контроль и хранение

7.1. В конце каждого учебного периода уделяется внимание объективности выставленных итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.4. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет.
- сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Ответственность пользователей ЭЖ

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

8.2 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, подгрупп и информации об обучающихся и их родителях.

8.3 Администратор ЭЖ несет ответственность за своевременное внесение данных учебного плана, расписания в ЭЖ.

8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.5. За грубое нарушение принципов ведения электронного журнала, указанных в данном Положении, сотруднику ОО может быть вынесено дисциплинарное взыскание («замечание», «выговор»).