

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Сегежи

Рассмотрено на
педагогическом совете
«27» марта 2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 4 г. Сегежи
И.В. Подколзина

Положение о ведении электронного журнала В МКОУ СОШ № 4 г. Сегежи

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 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г №17-110 № «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письмо Минобнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через АИС «Электронное образование» и работы с ней.
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа №4 г. Сегежи (далее - МКОУ СОШ №4 г. Сегежи).
- 1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- 2.2. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам, (курсам) всех классов.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет (АИС «Электронное образование») об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ у администратора ЭЖ.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над введением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся доступна информация для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а так же информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов МКОУ СОШ №4 г.Сегежи по заполнению ЭЖ.

4.1. Администратор ЭЖ в МКОУ СОШ №4 г.Сегежи:

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МКОУ СОШ №4 г.Сегежи.
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в МКОУ СОШ № 4 г.Сегежи.
- 4.1.3. Организует внедрение ЭЖ в МКОУ СОШ № 4 г.Сегежи в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МКОУ СОШ № 4 г.Сегежи в текущем учебном году, расписание
- 4.1.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.5. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.6. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.8. Вносит изменения в расписание.

4.2. Директор

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МКОУ СОШ №4 г.Сегежи по ведению ЭЖ,
- 4.2.2. Назначает сотрудников МКОУ СОШ №4 г.Сегежи на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МКОУ СОШ №4 г.Сегежи.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. Формирует и передает администратору список деления класса на подгруппы.
- 4.3.3. Информировывает родителей (законных представителей) о достижениях учащихся через внутреннюю почту системы.
- 4.3.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения через бумажный дневник не реже, чем один раз в неделю.
- 4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7. Контролирует активность родителей и обучающихся в дневнике.
- 4.3.8. и публикует перечень мероприятий класса на месяц в «Доске объявлений».
- 4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.3.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.
- 4.3.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - сводная ведомость учёта посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения учащихся;
- 4.3.12. Ведёт мониторинг использования системы учащимися их родителями.
- 4.3.13. Отвечает на сообщение родителя в течение 30 дней с момента отправления сообщения.
- 4.3.14. Ведет журнал классных часов, в котором отражает тему занятия (согласно плану воспитательной работы) и посещаемость обучающихся класса.
- 4.3.15. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине.
- 4.3.16. Контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено до 17.00 часов каждого дня (выставление отметок, запись темы урока, запись домашнего задания).
- 4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- 4.4.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по МКОУ СОШ №4 г.Сегежи, по завершении учебного периода.
- 4.4.6. Создает поурочное планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.7. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.8. Совместно с классным руководителем проводит деление класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по МКОУ СОШ №4 г.Сегежи.
- 4.4.9. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее 3-х суток после получения результатов.
- 4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчёты по работе в электронном виде:
- отчеты по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - отчёт о выполнении программы.
- 4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Диспетчер по расписанию

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

4.6. Заместитель директора по УВР

- 4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса ведения ЭЖ для размещения на сайте МКОУ СОШ №4 г.Сегежи.
- 4.6.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по МКОУ СОШ №4 г.Сегежи;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса (по четвертям и / или полугодиям);
 - отчёт классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учёта посещаемости обучающихся класса;
- 4.6.4. Осуществляет каждые две недели контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учёт пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть объективны и обоснованы, то есть соответствовать текущей успеваемости ученика.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие следующего количества текущих отметок по предметам.

Минимальное количество отметок должно соответствовать следующим нормам:

Кол-во часов в неделю	Минимальное количество отметок за четверть	Минимальное количество отметок за полугодие
1	3	6
2	5	10
3	7	14
4	8	16
5	9	18

5.3. Критерии промежуточной аттестации по среднему баллу, вычисляемому в ЭЖ:

5.3.1. Уровень начального общего образования (2-4 классы), кроме музыки, изобразительного искусства, технологии и физической культуры;

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5,0 при отсутствии неудовлетворительных отметок за итоговые, контрольные, проверочные, тестовые работы;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при отсутствии неудовлетворительных отметок за итоговые, контрольные, проверочные, тестовые работы;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,59 при отсутствии неудовлетворительных отметок за итоговые, контрольные, проверочные, тестовые работы;
- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,5.

Музыка, изобразительное искусство, технология и физическая культура: отметки за четверть, полугодие, год выставляются по среднему баллу по правилам математического округления в пользу учащегося.

5.3.2. Уровень основного и среднего общего образования (5-11 классы), кроме музыки, изобразительного искусства, технологии, ОБЖ, МХК и физической культуры:

- отметка "5" ставится, если средний балл составляет от 4,6 до 5,0 при наличии большего количества отличных отметок при отсутствии неудовлетворительных; отметка "4" ставится, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при наличии большего количества отметок "4" при отсутствии неудовлетворительных;
- отметка "3" ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,59 при наличии большего количества удовлетворительных отметок;
- отметка "2" ставится, если средний балл ниже 2,5.

Предметы, не выходящие на государственную итоговую аттестацию: *музыка, изобразительное искусство, технология, ОБЖ, МХК, физическая культура и другие* - отметки выставляются по среднему баллу по правилам математического округления в пользу учащегося.

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор МКОУ СОШ №4 г.Сегежи, заместители директора по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

- 6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ информация из электронной формы выводится на печать и в форме печатного документа заверяется в установленном порядке.
- 6.5. Образовательная организация обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет;
- 6.6. В конце каждого учебного года ответственный администратор по работе с ЭЖ проводит архивации ЭЖ по классам.
- 6.7. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ.

7. Правила и ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведённых местах (учебные кабинеты, кабинет информатики, учительская).
- 7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся
- 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителей.
- 7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора МКОУ СОШ №4 г. Сегежи, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

- 8.1. При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ обучающимися и их родителями (законными представителями) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МКОУ СОШ №4 г. Сегежи (автоматически).
- 8.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9. Срок действия Положения

- 9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МКОУ СОШ №4 г. Сегежи, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.