

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Сегежи
МКОУ СОШ №7 г.Сегежи

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
от 25.11.2019 г. №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №7 г.Сегежи
Демидова В.А. /
(Подпись)



внесены изменения:
СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
от 07.10.2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №7 г.Сегежи
Демидова В.А.



Положение о ведение электронного журнала

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 №7 г.Сегежи (далее - МКОУ СОШ №7 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 пользователь 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.Функционные обязанности специалистов МКОУ СОШ №7 г.Сегежи по заполнению ЭЖ.

4.1.Администратор ЭЖ в МКОУ СОШ №7 г.Сегежи:

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МКОУ СОШ №7 г.Сегежи.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в МКОУ СОШ №7 г.Сегежи.

4.1.3. Организует внедрение ЭЖ в МКОУ СОШ №7 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 №7 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 №7 г.Сегежи по ведению ЭЖ,

4.2.2. Назначает сотрудников МКОУ СОШ №7 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 №7 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. Информировать 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. Формирует 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 поведения 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 №7 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 №7 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 №7 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 №7 г.Сегежи;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям и / ил 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 №7 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 №7 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 №7 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 №7 г.Сегежи, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.