муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Алексеевская средняя общеобразовательная школа»
Петропавловского района Алтайского края

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете

Протокол № 1
от «15 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Алексеевская СОШ»
Т.Е.Семенихина
Приказ №100-О от 15.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» Петропавловского района Алтайского края

1. Общие положения

Положение об электронном журнале (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» Петропавловского района Алтайского края (далее – МБОУ «Алексеевская СОШ») определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала, ответственных и сроки заполнения электронных журналов в МБОУ «Алексеевская СОШ».

Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 февраля 2006 года №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»;

- Федеральный закон "О персональных данных" от 27 июля 2006 года №152-ФЗ (с изменениями на 31 декабря 2017 года).

Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

Журналы 1-11 классов ведутся в информационной системе «Сетевой регион. Образование» на сайте http://netschool.edu22.info.

Система используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде МБОУ «Алексеевская СОШ , включая:

- введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;
- предоставление информации об образовательном учреждении;
- ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущем контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация элементов электронного документооборота;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- взаимодействие, дистанционное, посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса.

Для выполнения требований настоящего Положения в МБОУ «Алексеевская СОШ» должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника МБОУ «Алексеевская СОШ, в обязанности которого входит работа с электронным журналом.

Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала

в актуальном состоянии является обязательным.

Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) учащегося, учащийся, администрация МБОУ «Алексеевская СОШ», учителя, классные руководители; администратор электронного журнала.

Принципами работы с электронным журналом являются:

соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;

защита данных, содержащихся в электронном журнале, от неправомерных и противоправных действий.

Электронный журнал является частью информационной системы МБОУ «Алексеевская СОШ», используется как электронная форма учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками МБОУ «Алексеевская СОШ».

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи применения электронного журнала

Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в МБОУ «Алексеевская СОШ», в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

Оперативный доступ учащихся и их родителей (законных представителей), администрации школы, учителей, классных руководителей к актуальной и достоверной информации за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

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

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МБОУ «Алексеевская СОШ». Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

На уровне МБОУ «Алексеевская СОШ» ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт директор школы.

Приказом по школе назначаются ответственные лица, в том числе:

за организацию использования системы из числа заместителей директора школы;

за администрирование системы на уровне школы.

Каждый пользователь электронного журнала имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в электронном журнале, несёт владелец аккаунта.

Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов учащихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне школы.

Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям) пользователем «Администратор системы» на уровне школы в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении учащегося или приёма сотрудника на работу.

Ответственность за предоставление учащимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт пользователь с ролью «Администратор системы».

Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

4. Обязанности должностных лиц

Администратор системы:

Отвечает за работу системы.

Вводит новых пользователей в систему.

Своевременно вносит в систему расписание уроков.

Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

расписание занятий - не позднее 01 сентября учебного года;

расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;

перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;

изменения в расписании на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала, но в исключительных случаях не позднее 2 календарных дней со дня издания приказа об изменении.

Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану МБОУ «Алексеевская СОШ» и быть прописаны полностью, без сокращений (например: математика, физическая культура, мировая художественная культура, основы безопасности жизнедеятельности и т. д.).

В начале каждого учебного года в соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по классам.

Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

Работает со справочниками и параметрами системы.

Контролирует движение учащихся в системе.

Осуществляет связь со службой технической поддержки.

Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

Классный руководитель:

Еженедельно контролирует посещаемость учащихся МБОУ «Алексеевская СОШ» через сведения о пропущенных уроках в системе.

Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимися документа о причине пропуска.

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

Информирует родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

Регулярно проверяет изменение фактических данных об учениках (в том числе о прибытии/выбытии) и их родителях и при наличии таких изменений сообщает администратору для внесения соответствующих исправлений.

В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости

в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и год).

Использует следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с учащимися и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей» в течение года.

В случае технических сбоев, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса.

По итогам четверти (полугодия), учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

Заполняет страницу «Общие сведения об учащихся» строго по личным делам учащихся.

Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения, при наличии согласия на обработку персональных данных

Еженедельно вносит сведения о количестве пропущенных уроков. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие учащегося, передаются родителями или учеником классному руководителю. Классным руководителем собираются все документы по пропускам (справки, заявления, ходатайства и записки от родителей, объяснительные детей, протоколы бесед с учащимися, пропускающими уроки без уважительной причины и их родителями). В журнале указывается причина пропуска символами «б»-по болезни, «у»-по уважительной причине, «нп»-по неуважительной причине.

В конце учебного года в столбце «Решение педагогического совета» «Сводной ведомости учета успеваемости» вносит:

в 1-8 и 10 классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол..от .. мая 20..г №». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

в 9 и 11 классах «Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол № .. от …», «Окончил(а) основную общую школу или среднюю общую школу. Протокол от…№…» Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ...года, приказ № .. от..».

В случае решения педагогического совета о повторном обучении «Оставлен на повторный курс обучения» или «Переведен(а) в …класс условно».

Выводит на бумажный носитель в альбомной ориентации Сводную

ведомость учета успеваемости, заверяет подписью и сдает на хранение заместителю директора по УВР.

Учитель-предметник:

Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. 1 сентября тема урока не записывается.

Своевременно, в день проведения урока, заполняет свою предметную страницу (тема, изучавшаяся на уроке, оценки, посещаемость, домашнее задание). Производить запись уроков заранее недопустимо.

В день проведения урока в графе «Домашнее задание» занятия фиксирует домашнее задание: домашнее задание записывается не позднее, чем через 1 час после окончания смены; записывает содержание домашнего задания: страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.), оформляет домашнее задание творческого характера, например, написать сочинение, индивидуальные задания (если предлагает учащимся); записи должны вестись четко, с большой буквы и т.д.; если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем (пп.1-5); параграф, пункт в домашнем задании записываем буквой «П»/(«п»); норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе; не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся:

Оценки за письменные работы выставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа согласно срокам, регламентированным в Положении о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке.

Отметка за устный ответ выставляется учащемуся в день проведения урока.

В случае отсутствия учащегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

Допустимо ставить несколько отметок в одну графу.

Не выставляется отметка "2" за изученный материал после отсутствия учащегося в течение 2-х предыдущих уроков. При этом обязательному выставлению подлежат отметки (в том числе «2») за контрольные, практические, лабораторные работы, предусмотренные программой по предмету.

Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Допускается отсутствие отметок в классе на отдельных уроках, но не более одного урока.

Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется за два дня до окончания учебного периода.

Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день оглашения результатов экзамена.

Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «ОТ»;

учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к электронному журналу на страницы отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в Журнале замещения уроков.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.

5. Журналы факультативных, элективных курсов, внеурочной деятельности

Журналы факультативных, элективных курсов, занятий внеурочной деятельности являются основным документом учета их проведения и ведутся по каждому курсу отдельно.

Преподаватель обязан систематически делать в журнале соответствующие записи: тема занятия, явка.

6. Оценивание знаний и умений учащихся

Отметки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в электронный журнал в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Алексеевская СОШ».

Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее двух отметок в месяц. Допускается отсутствие отметок в классе на отдельных уроках, но не более одного урока.

Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Для объективной аттестации учащихся за четверть учитель обязан выставить в электронный журнал не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок, с обязательным учетом качества знаний учащихся по обязательным письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам.

Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика.

Четвертная (полугодовая в 10-11 классах) отметка представляет собой

выставление средневзвешенного балла за учебный период.

Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый системой «Сетевой регион. Образование» аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающего вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки в течение четверти, в общем их числе.

Средневзвешенная оценка включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении учебного периода за различные виды учебной работы: ответ на уроке, диагностические, самостоятельные, контрольные работы, тесты, проекты, презентации, домашние работы и т.д.

Отдельные виды работ имеют удельный вес. Он является единым для всех предметов:

-контрольная работа, проверочная работа - 20,
-диагностическая, самостоятельная работа - 15,
-сочинение, изложение - 20, домашнее сочинение - 15,
-ответ на уроке - 10,
-лабораторная, практическая, лабораторно-практическая работа - 5,
-домашняя работа - 10,
-чтение наизусть - 8,
-промежуточная аттестация - 30.

Пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчете средневзвешенной оценки.

Годовая промежуточная аттестация проводится на основе результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций как среднее арифметическое результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций. Округление результата проводится по правилам математического округления.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 50% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями).

В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитывается при промежуточной аттестации учащегося.

7. Контроль и хранение

Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов (в сентябре и его ведением в течение учебного года не реже 1 раза в четверть).

В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных

руководителей на совещаниях при директоре и при заместителе директора, через АИС «Сетевой регион. Образование» (размещение справки на доске объявлений).

По окончании учебного года администратор сохраняет копии электронного журнала на электронном носителе информации по классам, передает директору школы.

Проверенные на работоспособность твердые копии директор школы запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.