

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
Протокол от 30.08.2016г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 31.08.2016г. № 107
Директор А.П. Герц



СОГЛАСОВАНО:
С общешкольным родительским комитетом
Протокол от 15.09.2016г. № 1

Положение
об электронном журнале в автоматизированной системе
«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Ф. Костюшева»
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение об электронном журнале в автоматизированной системе «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ» в МБОУ «СОШ № 2» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»; распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными и другими организациями, в которых размещается государственное здание (заказ) или муниципальное здание (заказ), подлежащие в включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»; распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; письмом МОиН Российской Федерации от 15.02. 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; письмом МОиН Челябинской области от 12.05. 2012 г. № 24/3429 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; письмом МОиН Челябинской области от 07.10.2010 г. № 01/4817 «Об осуществлении перехода на электронные системы управления, ведения электронных дневников и электронных журналов»; СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; образовательной программой МБОУ «СОШ № 2» (далее – школа).
2. Положение является локальным актом школы и определяет цели, требования, организацию и порядок работы с электронным журналом школы.
3. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную систему «Сетевой город. Образование», (далее – АС СГО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия. Электронный журнал является частью Информационной системы школы. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
4. Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается с общешкольным родительским комитетом и утверждается директором школы. Положение действует бессрочно.
5. Настоящее Положение ежегодно доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников школы - через официальный сайт школы и информационный стенд школы.

II. Цели и задачи

Цель - обеспечение открытости и доступности образовательной системы школы в ходе реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Задачи:

1. предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
2. предоставлять информацию обучающимся и их родителям (законным представителям) о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося через ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
3. обеспечить хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
4. проводить систематический автоматизированный мониторинг образовательной системы по различным направлениям образовательной деятельности.

III. Пользователи электронного журнала и их функции

1. Пользователями электронного журнала являются:
 - 1) директор школы;
 - 2) заместители директора школы;
 - 3) учителя;
 - 4) классные руководители;
 - 5) социальный педагог и педагог-психолог;
 - 6) инспектор по кадрам;
 - 7) медицинский работник;
 - 8) обучающиеся школы;
 - 9) родители (законные представители) обучающихся.
2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор:

- 1) утверждает учебный план школы до 01 сентября текущего календарного года;
- 2) утверждает педагогическую нагрузку на учебный год до 25 августа текущего календарного года;
- 3) утверждает учебное расписание на текущий учебный год 01 сентября текущего календарного года;
- 4) издает приказ о тарификации педагогических работников на 01 сентября текущего календарного года.

Заместитель директора по УВР:

- 1) ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- 2) по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) составляет справку о работе учителей с электронными журналами;
- 3) контролирует записи учителей в электронных журналах о проведенных дополнительных уроках в соответствии с журналом замены уроков;
- 4) ежемесячно составляет таблицу рабочего времени с учетом учебной нагрузки учителей и имеющейся переработкой (недоработкой) уроков за текущий месяц;
- 5) участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов.

Заместитель директора по ИУП:

- 1) по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) переносит данные из электронных журналов АС СГО на электронный носитель, в том числе: списки класса, отметки, посещаемость, пройденный программный материал;
- 2) обеспечивает хранение выгрузки электронных журналов;
- 3) организывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей);
- 4) разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности;

- 5) формирует расписание на дому обучающихся в АС СГО;
- 6) своевременно контролирует исполнение регламента работы всех пользователей;
- 7) осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- 8) участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;
- 9) предоставляет участникам образовательных отношений доступ к АС СГО в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности;
- 10) заполняет и поддерживает в актуальном состоянии базы данных по школе;
- 11) осуществляет закрытие учебного года в АС СГО и начало нового учебного года в АС СГО.

Инспектор по кадрам:

- 1) вносит в систему АС СГО основные данные новых пользователей при зачислении обучающихся в школу, при приеме новых сотрудников, изменения в личные данные обучающихся и сотрудников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) систематически контролирует и осуществляет работу по разделу АС СГО «Движение обучающихся», на основании приказа директора школы осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую ОО;
- 3) оперативно размещает приказы, распоряжения, объявления директора школы для ознакомления сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей);
- 4) по окончании учебного года архивирует бумажные копии сводной ведомости обучающихся электронных журналов;
- 5) организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Учитель:

Ежедневно заполняет электронный классный журнал, в том числе и для обучающихся на дому:

- 1) разрабатывает рабочие программы по своему предмету, осуществляет составление календарно-тематического плана до начала учебного года, заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков». Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать школьному учебному плану и годовому календарному графику;
- 2) заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- 3) на странице «Темы уроков и задания» ведет все записи по учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных работ, записывает все виды контроля. Недопустимо производить запись уроков заранее;
- 4) вносит информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем;
- 5) в случае проведения дополнительного контроля делает запись в окне «Добавить задание», которая отражается в электронном дневнике обучающихся;
- 6) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронном журнале только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- 7) учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- 8) не выставляются отметки: в 1-м классе ни по одному учебному предмету, в 4-м классе по предмету ОРКСЭ;

- 9) в случае оценивания знаний обучающегося на уроке неудовлетворительной отметкой, учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок (или 2-3 уроков) после выставления ему неудовлетворительной отметки и зафиксировать новую отметку в журнале;
- 10) учитывает, что отметка должна быть обоснована и выставляется в соответствии с критериями оценивания знаний обучающихся по предмету:
за устный ответ обучающегося заносится в классный электронный журнал в день проведения урока;
за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) выставляется в классный электронный журнал к следующему уроку за исключением отметок за письменные работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее, чем через неделю после их проведения, и отметок за письменные работы в 10-11-х классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не более, чем через 10 дней;
за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный электронный журнал с записью двух отметок в одной клетке;
- 11) отмечает причину отсутствия обучающегося в клетке электронного журнала (ОТ – отсутствие по неизвестной причине, УП - уважительная причина, НП - неуважительная причина, Б – пропуск по болезни);
- 12) по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) выставляет итоговую отметку в соответствии с п. 4 настоящего Положения;
- 13) выставляет текущие отметки школьникам, обучающимся на дому;
- 14) имеет доступ к журналу для редактирования текущих отметок и посещаемости. По прошествии 10 дней учебной деятельности прекращается возможность изменения, редактирования текущих отметок обучающихся и учебных тем уроков. Право на изменение отметок в особых случаях согласовывается с администрацией школы;
- 15) учителя, замещающие коллег в случае их отсутствия, заполняют электронный журнал в установленном порядке (подпись делается в журнале замены уроков в день проведения урока);
- 16) оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- 17) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебных программ;
- 18) несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- 19) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц;
- 20) несет ответственность за невозможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.

Классный руководитель:

- 1) несет ответственность за достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- 2) регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 3) в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы для уроков по иностранному языку, технологии, физической культуры;
- 4) еженедельно корректирует в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе с указанием фактической причины: уважительная, неуважительная, болезнь;
- 5) систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через раздел «Информационное письмо для родителей», либо через раздел «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS»;
- 6) в случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель переносит в электронный журнал результаты обучения в санатории или больнице, которые учитываются при выставлении итоговой отметки, предоставляет

ксерокопию ведомости отметок за период отсутствия в учебную часть и подшивает оригинал ведомости отметок в личное дело обучающегося;

- 7) несет ответственность за невозможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.

Учащиеся школы:

- 1) осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;
- 2) осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;
- 3) осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем-предметником, учениками класса и школы, администрацией школы.

Родители (законные представители) учащихся:

- 1) осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью сына (дочери);
- 2) осуществляют ознакомление с итоговой успеваемостью по предметам;
- 3) осуществляют оперативный контроль за посещаемостью учащимся;
- 4) осуществляют оперативное взаимодействие по вопросам успеваемости и поведения своего ребенка с классным руководителем, учителем-предметником, учащимися класса и школы, администрацией школы через внутреннюю почту АС СГО.

IV. Выставление итоговых отметок

1. Итоговые отметки за четверть (полугодие) обучающимся определяются как среднее арифметическое текущих отметок за учебный период и выставляются в итоговую ведомость целыми числами.
2. Нижней границей для выставления отметки за четверть (полугодие) в пользу наивысшего балла считать 0,60:
 - 1,60 балла - отметка «два»;
 - 2,60 балла - отметка «три»;
 - 3,60 балла - отметка «четыре»;
 - 4,60 - отметка «пять».
3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1 ч в неделю), в исключительных случаях по 2-м отметкам и более трех отметок (при учебной нагрузке 2 ч в неделю и более).
4. Итоговая отметка за учебный год выставляется в соответствии с «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся».

V. Контроль и хранение

1. Директор школы и заместитель директора по ИУП обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР:
 - 1 раз в месяц - своевременность и наполняемость выставления текущих отметок;
 - по итогам отчетного периода (четверть, полугодие, год) - объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы.
3. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по ИУВП:
 - ведение личных карточек учащихся;
 - 1 раз в месяц – заполнение электронного журнала.
4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в разделе «Доске объявлений» в режиме «Учитель».
5. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из АС СГО на электронный носитель следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка классного журнала». Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел школы в течение 5 лет.
6. В конце каждого учебного года бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел школы и подлежат хранению в течение 75 лет.