

| | |
|--|--|
| Утверждено на заседании педагогического совета Протокол № 4 от «03» февраля 2020г. | Введено в действие Приказ № 64 от «04» февраля 2020 г. Директор ОГБОУ «Беленихинская СОШ» Ельцова М.Н. |
|--|--|

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника ОГБОУ «Беленихинская средняя общеобразовательная школа имени А.С. Касатонова» Белгородской области

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о ведении электронного классного журнала и электронного дневника регламентирует вопросы ведения и функционирования в ОГБОУ «Беленихинская СОШ» электронного классного журнала и электронного дневника в системе АСУ ОП «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>)
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ФГОС НОО (Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373) п. 26
 - ФГОС ООО (Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897) п.26
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» ;
 - Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в эл.виде» от 21.11.2014 г.
- 1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня 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 и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки :
- зачисление в образовательные учреждения;
 - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;
 - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося;
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя ОГБОУ «Беленихинская СОШ»;
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.
- 1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.
- 1.10. Ненадлежащее ведение Электронного журнала влечет за собой административное взыскание в рамках действующего законодательства РФ.
- 1.11. Электронный журнал предназначен для аккумулирования и анализа информации:
- об освоении обучающимися образовательных программ по всем предметам учебного плана;
 - о плотности и системе опроса обучающихся;
 - об объективности в выставлении текущих, четвертных/полугодовых, годовых и итоговых оценок;
 - о соблюдении норм проведения письменных контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
 - о соблюдении требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
 - о дозировке домашнего задания;
 - о посещениях и пропусках уроков обучающимися;
 - о выполнении учебного плана;
 - о замене уроков.
- 1.12. Функционирование Электронного журнала обеспечивается формированием и поддержанием в актуальном состоянии баз данных, входящих в структуру программного комплекса. Поддержание баз данных в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.13. Пользователями Электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники и другие педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).
- Доступ к тем или иным страницам и формам журнала ограничивается правами того или иного пользователя.
- 1.14. Пользователям, не являющимся административными или педагогическими работниками организации, категорически запрещён доступ к работе с электронным журналом (только просмотр).
- 1.15. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к Электронному журналу не допускается.
- 1.16. Принятие Положения, внесение в него изменений и дополнений, отмена находится в компетенции педагогического совета ОГБОУ «Беленихинская СОШ».

2. Основные правила ведения Электронного журнала

2.1. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе с указанием литературы класса.

2.2. Наименование учебных предметов и курсов в оглавлении и на предметных страницах записываются в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.3. Фамилия, имя, отчество учителя-предметника записываются полностью (сокращения не допускаются).

2.4. Страницы Электронного журнала при распечатке на бумажный носитель обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.5. Тема пройденного на уроке материала записывается строго в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

2.6. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и соответствующие ему номера страниц, параграфов, задач, упражнений. Например: повторить параграф № 3; составить план к параграфу № 2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№ 2-7; выучить наизусть стр. 25. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» записывается: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задано (например, после контрольной работы), графа остается пустой.

2.7. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих и выставлять оценки в журнал.

2.8. В клетках для отметок на уроке учитель имеет право записывать следующие символы:

2, 3, 4, 5, н.

2.9. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (начальное общее образование), русского языка и литературы (основное общее образование, среднее общее образование). Отметка в этом случае выставляются двумя символами дробью в одной клетке (5/4, 4/3). Также фиксируется двойным символом отработка учеником (в случае пропуска) практической части программного материала.

2.10. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) записываются символами: 2, 3, 4, 5, зачет, незачет, н/а.

2.11. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Отметки обучающихся за четверть/полугодие выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости, осуществляемого потемно/поурочно и при наличии у обучающихся в классе журнале не менее трех текущих отметок по данному предмету, за 3 дня до начала каникул или начала промежуточной/итоговой аттестации в следующем порядке:

- отметка «5» выставляется при среднеарифметической оценке 4,6 ;
- отметка «4» выставляется при среднеарифметической оценке 3,6 ;
- отметка «3» выставляется при среднеарифметической оценке 2,6 ;
- отметка «2» выставляется при среднеарифметической оценке менее 2,6 .

2.11. Запись замены уроков производится учителем, замещающим урок: на странице заменяемого урока записывается тема, предусмотренная календарно-тематическим планированием, выставляются оценки (запись производится в соответствии с функциями, доступными для заменяющего учителя в виртуальной школе) .

2.12. При обучении учащихся на дому, с ОВЗ, учителя-предметники, ведущие занятия, текущие, четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки выставляют на отдельных страницах журнала.

2.13. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы.

2.14. Медицинский работник в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» на бумажном носителе и подает данные сведения классному руководителю для дальнейшего внесения в электронную форму.

2.15. Контроль ведения классного Электронного журнала осуществляется заместителями директора в соответствии с планом внутришкольного контроля, его результаты отражаются на странице «Замечания по ведению классного журнала».

3 Обеспечение процесса функционирования Электронного журнала

3.1. Организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет ежегодно назначаемое директором ответственное лицо.

3.2. Обязанности администрации, учителей-предметников, классных руководителей и других категорий работников, связанных с ведением Электронного журнала, разрабатываются с учётом должностных обязанностей пользователей Электронного журнала согласно приложению к настоящему Положению и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3. Ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляется формирование баз данных:

- штатное расписание;
- список сотрудников (учебные записи учителей и классных руководителей);
- список классов;
- список учеников класса;
- расписание звонков;

- шаблоны учебного плана и Учебный план по каждому классу;
- подгруппы классов;
- предметы учителя;
- распределение аудиторной нагрузки;
- учебное расписание по классам.

3.4. Доступ к Электронному журналу всех категорий пользователей осуществляется через сайт АСУ ОП «Виртуальная школа» (<https://www.vsopen.ru/>) путём ввода реквизитов доступа (логин, пароль) в соответствующие поля.

3.5. Пользователи Электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена. Учителя-предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают реквизиты у лица, назначенного ответственным за организацию бесперебойного функционирования Электронного журнала (п. 3.1.).

Обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.6. Классные руководители на начало учебного года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) обучающихся.

3.7. Учителя-предметники вносят информацию о рабочих программах и УМК.

3.8. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение Электронного журнала.

3.9. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока до 18:00 часов с обязательным выставлением оценок. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

3.10. Все записи по всем учебным предметам в Электронном журнале ведутся на русском языке (включая уроки по иностранному языку).

3.11. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

3.12. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют Электронный дневник для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребёнка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в общеобразовательной организации в общем.

4 Права и ответственность

4.1. Права:

- право доступа пользователя к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- право пользователя на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- право классных руководителей информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- право администрации в случае невыполнения закреплённых обязанностей по ведению Электронного журнала на административное и финансовое наказание в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

- ответственность за своевременное утверждение учебного плана, педагогической нагрузки на следующий учебный год, тарификационных списков, расписания, а также заверение бумажных копий электронных журналов возлагается на директора;
- ответственность за своевременное формирование отчетности и проведение анализа качества работы учителей с Электронным журналом, а также за правильность переноса по окончании учебного года данных Электронного журнала на бумажный носитель и передачу бумажных копий электронных журналов в установленном порядке для архивного хранения, возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы учебной работы;
- ответственность за организацию обучения и проведение консультаций (при необходимости) по работе с Электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей несёт лицо, назначенное ответственным за бесперебойное функционирование Электронного журнала и надлежащее формирование первичных баз данных;
- ответственность за осуществление систематической проверки и оценивание знаний обучающихся, ежеурочную отметку отсутствующих в Электронном журнале, выдачу через Электронный журнал в день проведения урока задания на дом, своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, а также своевременное устранение замечаний по ведению Электронного журнала, возлагается на учителя;
- ответственность за достоверность и актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости через отчёты, сформированные на основании данных Электронного журнала, а также о возможности получения данной информации в электронном виде, возлагается на классного руководителя;
- ответственность за хранение реквизитов доступа в Электронный журнал в недоступном для других лиц месте, а также за утрату выданных реквизитов, повлекшую доступ в систему других лиц, несёт пользователь-владелец реквизитов.

5 Хранение журнала

5.1. Хранение Электронного журнала осуществляется на электронном (в течение пяти) и бумажном («Сводная ведомость учета успеваемости» в течение 75 лет) носителях.

5.2. Выгрузка Электронного журнала из системы на электронный носитель и последующая распечатка части «Сводная ведомость учета успеваемости» осуществляется по окончании учебного года.

5.3. Выгрузка и распечатка Электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.

5.4. После проверки Электронного журнала заместитель директора производит запись:

«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

5.5. Распечатанный Электронный журнал по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя ОО с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

5.6. Обеспечение сохранности информации, содержащейся в Электронном журнале, осуществляет ОАО «Ростелеком», производя ежедневное копирование данных на выделенный для этих целей носитель.

5.7. Хранение Электронных журналов на электронных и бумажных носителях и части «Сводная ведомость учета успеваемости» осуществляется в архиве МБОУ «Беленихинская СОШ» (в соответствии с правилами хранения).

5.8. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.

6 Контроль и отчётные периоды

6.1. Возможные направления и периодичность проверки Электронного журнала:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь);
- выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объём домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 1 раз в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.

6.2. Отчётность:

- отчёт об активности пользователей при работе с Электронным журналом – не реже 1 раза в месяц;

- отчёт о заполнении Электронного журнала и накопляемости отметок, отчёты по успеваемости и посещаемости – не реже 1 раза в месяц и по итогам учебного года.

Приложение
к Положению об электронном классном журнале

Должностные обязанности пользователей Электронного журнала

Ответственный за организацию бесперебойного функционирования электронного журнала и надлежащего формирования первичных баз данных:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала,
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует ведение Электронного журнала;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- проводит консультации для учителей, родителей и учащихся по использованию Электронного журнала;
- осуществляет своевременный вывод на печать бумажной версии Электронного журнала;
- разрабатывает совместно с администрацией общеобразовательной организации нормативную базу по ведению и функционированию Электронного журнала;
- вносит в систему базовые данные (список классов, список сотрудников, сведения о назначении классных руководителей, режим работы, расписание и т.д.);
- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу администрации, учителям, классным руководителям, классам, педагогическим работникам других категорий;
- координирует деятельность работников общеобразовательной организации по ведению Электронного журнала;
- закрывает учебный период (четверть, год) для предотвращения возможности исправления оценок и сведений о пропусках обучающихся.

Классный руководитель:

- вносит в систему данные (список класса; сведения об ученике; сведения о родителях (законных представителях) ученика) и при необходимости своевременно корректирует;
- осуществляет учет сведений о пропущенных уроках и днях;
- вносит в систему информацию о прибытии/выбытии обучающегося, переводе в другой класс;
- выдаёт реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу ученикам класса и их родителям (законным представителям);
- осуществляет текущий мониторинг «накопляемости» оценок. В случае отсутствия обучающихся в течение нескольких уроков оценок классный руководитель формирует заместителя директора, курирующего класс;

- систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) в электронном виде;
- еженедельно ведёт мониторинг использования Электронного журнала родителями обучающихся. В случае отсутствия контроля успеваемости обучающихся со стороны родителей своевременно информируют заместителя директора для принятия своевременного управленческого решения;
- отвечает за полноту и достоверность данных в Электронном журнале, относящихся к классу;
- обеспечивает сбор комплекта документов, предусмотренных законодательством о защите персональных данных.
- прошивает распечатанный Электронный журнал (части «Сводная ведомость учета успеваемости») по окончании учебного года, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов).»), заверяет печатью и подписью руководителя общеобразовательной организации с указанием даты подписания.

Учитель:

- вносит в систему данные об учебных программах и учебных материалах;
- вносит в систему информацию: о теме урока с обязательным указанием тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий; о домашнем задании; выставляет текущие оценки;
- отмечает пропуски;
- выставляет в Электронном журнале четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки;
- при необходимости комментирует в Электронном журнале домашнее задание и оценки, осуществляет внутренние и e-mail-рассылки родителям (законным представителям) обучающихся;
- при необходимости формирует отчёты;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке;
- не допускает обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то незамедлительно меняет пароль в личном кабинете.

Заместитель директора:

- осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями соответствующих параллелей;

- в случае неоднократного нарушения порядка ведения Электронного журнала учителем-предметником или классным руководителем доводит информацию до сведения директора;
- осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных на протяжении всего необходимого срока архивного хранения Электронного журнала;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости обучающихся средствами Электронного журнала, представляет аналитические материалы по итогам контроля;
- формирует отчёты о состоянии и результатах образовательного процесса.