

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ВОТКИНСКИЙ ЛИЦЕЙ»

Принято
решением Педагогического Совета
Протокол № 4
от «01» ноября 2019 г.



Утверждаю
Директор лицея

О.В.Стрелкова

Приказ № 423-УС от 01.11.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, ведении и проверке классных электронных журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронного журнала/электронного дневника разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устава МБОУ «Воткинский лицей»;
- Приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 20 мая 2015 года № 541 «О переходе от опытной эксплуатации автоматизированной системы «Электронная школа» к эксплуатации в штатном режиме»
- Других нормативных документов в сфере образования.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе АИС «Электронная школа».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «Воткинский лицей» города Воткинска Удмуртской Республики (далее – школа) в информационной системе АИС «Электронная школа».

1.4. Электронный журнал - государственный нормативно - финансовый документ, отражающий этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Электронный журнал рассчитан на один учебный год.

1.5. Классный руководитель несет ответственность за правильность ведения классного журнала в целом.

1.6. Учитель-предметник несет ответственность за своевременность и достоверность заполняемой

на предметной странице информации.

1.7. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет. Сформированные за год (сброшированные) ведомости классов хранятся не менее 25 лет.

1.8. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным 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. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе АИС «Электронная школа».

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.10. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе АИС «Электронная школа».

2.11. Оператором системы является школа.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе АИС «Электронная школа» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы АИС «Электронная школа» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.10. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы АИС «Электронная школа», а именно при сборе,

систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в Управление образования администрации города Воткинска, Министерство образования и науки Удмуртской Республики, относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

3.11. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

– предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

– возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.12. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.13. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

3.14. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа в информационную систему АИС «Электронная школа» различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт анализ использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

- утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала;
- в соответствии с приказом назначает сотрудников школы, ответственными по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в триместр (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- Ведет анализ использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- ежедневно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончанию учебного периода (триместра, полугодия).
- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставлять отметки в журнал, используя пятибальную систему. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания,

страницы учебника, номер задач и упражнений, отражение специфики организации домашней работы, например: «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сообщение, сделать рисунок» и другие. В графе «Домашнее задание» в случаях, не предусматривающих домашнее задание, записывается «не задано» или «задания нет»;

- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в конце триместра, учебного года выставляет оценки по предмету;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года;
- передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР:

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;
- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды отслеживания успеваемости средствами ШСОКО (ВШК);
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала: своевременное выставление текущих отметок, отметок за письменные проверочные работы, накопляемость оценок, текущая и итоговая успеваемость, запись домашнего задания, учет пройденного материала, своевременность заполнения предметной страницы и т.п.;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
 - Активность учителей в работе с электронного журнала;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с электронного журнала.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1.1 Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы;

5.2 Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

5.3 При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется:

- продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы,
- использовать дистанционную форму обучения.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за триместр и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

5.5. Все виды работ учащихся оцениваются по 5-тибальной системе. Отметка за выполненную письменную работу выставляется в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

- отметка за обучающие изложения в начальной школе выставляется в классный журнал только учащимся, которые успешно ее выполнили;
- отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9 классах – не позже чем через неделю после их проведения;
- отметки за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе - не более чем через 14 дней. Отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный журнал через дробь;
- отметки за пробные работы по материалам и в форме ОГЭ, ЕГЭ в 9-11 классах - не позже чем через неделю после их проведения.

5.6. При оценивании результатов тестирования используется система оценивания (если не предусмотрена конкретным тестом иная система оценки):

- 80% и более от максимальной суммы баллов – оценка «5»;
- 60 – 80% - оценка «4»;
- 40 – 60% - оценка «3»;
- до 40% - оценка «2».

5.7. При выставлении отметок, чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо руководствоваться следующими количественными нормами:

- не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету за четверть;

- не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 часа и более двух часов в неделю; главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинение, контрольные работы и другие диагностические работы по контролю за знаниями учащихся);

- **критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:**

- **оценка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,55 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,55 до 4,54 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- **оценка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,55 до 3,54 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;

- **оценка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,54 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления

итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение триместра. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы и обсуждаются на педагогическом совете.

5.8. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в 2 месяца.

6.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости (ведомости по каждому классу), прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в триместр;

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.