

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Коммунарская средняя общеобразовательная школа №1»

Принято педагогическим советом
Протокол № 01 от « 30 » августа 2016 г.

Утверждено приказом № 88-од
от « 30 » августа 2016 г.

Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Распоряжения правительства Российской Федерации № 1993-р от 17 декабря 2009г. (с изменениями от 7 сентября 2010г.), Письмо от 15 Февраля 2012 г. N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", Письма Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области № 19-6785/10 от 22.12.2010, Распоряжения комитета образования Гатчинского муниципального района от 25.12.2010г №221.

2. Цели и задачи

- 2.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в МБОУ «Коммунарская средняя общеобразовательная школа №1» (далее МБОУ «Коммунарская СОШ № 1»).
- 2.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 2.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «Дневник.ру» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 2.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 2.7. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
- бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 2.8. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МБОУ «Коммунарская СОШ № 1»
- 2.10. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.11. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

- 2.12. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.13. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.14. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.15. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

- 3.1. Администратор Школы устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ в МБОУ «Коммунарская СОШ № 1», разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;
 - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Секретарь ОУ предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору Школы в срок до 1 сентября каждого года.
- 3.5. Классный руководитель обязан:
- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.
 - Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
 - Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.
 - Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 3.6. Правила ведения ЭЖ:
- 3.6.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке. Исправление отметок «задним числом» запрещено.
- 3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставлять оценки и фиксировать вид работы, а также отмечать посещаемость.
- 3.6.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 3.6.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.6.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.

3.7. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. В системе ЭЖ все типовые работы имеют вес в баллах. Контрольные работы, сочинения, изложения, диктанты, работы с контурными картами, проверочные работы, диагностические срезы, тесты, зачеты, техника чтения, индивидуальный проект оценены в 2 балла. Система автоматически подсчитывает аналитический показатель успеваемости обучающегося – средневзвешенный балл, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 6 отметок при 2-часовой недельной учебной нагрузке и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, устным ответам.

Для объективной аттестации обучающихся за полугодие (семестр) необходимо наличие не менее шести оценок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 10 отметок при 2-часовой недельной учебной нагрузке и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, устным ответам.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «Н/А». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока с учетом средневзвешенного балла:

Средневзвешенный балл	Итоговая оценка
До 2,5	«2»
2,5 - 3,49	«3»
3,5 - 4,49	«4»
4,5 - 5	«5»

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение данных

- 5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ предусматривается в рамках эксперимента на начальном этапе дублировать ЭЖ на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в месяц.
- 5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР в соответствии с планом ВШК.
- 5.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) Администратором Школы.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права, ответственность пользователей

Права:

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Ответственность:

- 7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.5. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.
- 7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

Прошнуровано
Пронумеровано
и скреплено печатью

Иванова И.И.
Директор школы:

Савельева И.В.

