

Ввести в действие

Приказ № 225/2 от 08.09.2020 г.

О.И. Черниговская



Утверждено на заседании

педагогического совета

Протокол № 01 от 31.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 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 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- 1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №8».
- 1.4 Ведение электронного журнала (далее - ЭЖ) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронный журнал, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).
- 1.7 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые внедрением электронного журнала

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время.

- 2.4 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.11 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях и типе работы на уроке.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР и руководители структурных подразделений осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.
- 3.6 Родители учащихся имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информации о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Оценки и домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся.

4. Функциональные обязанности директора

- 4.1. Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 4.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала в ОУ

- 5.1. Администратором является заместитель директора, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций.
- 5.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 5.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 5.4. Обеспечивает размещение ссылки на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов.
- 5.5. Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.

- 5.6. Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям.
- 5.8. Организует своевременное внесение расписания занятий по классам до начала учебных занятий.
- 5.9. При полном и качественном заполнении ЭЖ в конце учебного года осуществляет вывод журнала на бумажные носители.
- 5.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

6. Функциональные обязанности педагога - организатора

- 6.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам.
- 6.2. Предоставляет основное расписание занятий по классам администратору ЭЖ за две недели до начала учебных занятий.
- 6.3. При необходимости проводит корректировку расписания, производит замену учителя в ЭЖ.
- 6.4. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

7. Функциональные обязанности заместителя директора по УВР

- 7.1. Заместитель директора по УВР, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций, совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.
- 7.2. Обеспечивает необходимыми данными администратора ЭЖ.
- 7.3. Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.4. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости запрашивает и формирует необходимые отчеты в бумажном и электронном 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.
- 7.6. Осуществляет периодический контроль за учащимися группы риска:
 - посещаемость уроков учащимися;
 - успеваемость учащихся;
 - активность родителей и учащихся группы риска в работе с электронным журналом.
- 7.7. Проверяет отчетную документацию классных руководителей в конце каждой четверти (полугодия), года.

8. Функциональные обязанности заведующих отделений (кафедр)

- 8.1. Предоставляет нагрузку учителей подразделения (кафедры) администратору ЭЖ за две недели до начала учебных занятий.
- 8.2. Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- 8.3. Осуществляет периодический контроль (два раза в четверть, полугодие) за работой учителей по ведению ЭЖ:
- активность учителей в работе с электронного журнала;
 - наполняемость текущих оценок;
 - запись темы урока, типа работы и домашнего задания.
- 8.4. Принимают информацию об успеваемости за учебный период у учителей предметников своего структурного подразделения.

9. Функциональные обязанности классного руководителя

- 9.1. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 9.2. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору.
- 9.3. Ежедневно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их.
- 9.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы и предоставляет списки администратору ЭЖ.
- 9.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ.
- 9.6. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель в конце каждой четверти (полугодия) формирует отчеты по работе в печатном виде заместителю директора по УВР:
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения учащихся.
- 9.7. При необходимости предоставляет родителям информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.
- 9.8. Осуществляет периодический контроль активности родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- 9.9. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

10. Функциональные обязанности учителя – предметника

- 10.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока: записывает тему урока, тип работы, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость.
- 10.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 10.3. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год во 2-11 классах с учетом средневзвешенного балла, который формирует система, используя правила формирования средневзвешенного балла, утвержденного приказом директора (приложение №1). Учитель выставляет отметки согласно положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся (в том числе экстернов) МАОУ «Гимназия «8» в электронный журнал следующим образом:
- 1,00 – 2,49 отметка «2»
 - 2,50 – 3,59 отметка «3»
 - 3,60 – 4,49 отметка «4»
 - 4,50 – 5,00 отметка «5»
- 10.4. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие за два дня до окончания учебного периода.
- 10.5. Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9, 11 классах.

- 10.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 10.7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.
- 10.8. Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов и письменных работ выставляет в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 10.9. Исправление выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях.
- 10.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 10.11. Формирует отчет об успеваемости по предмету за учебный период и сдает руководителю структурного подразделения (кафедры).

11. Контроль и хранение

- 11.1. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.
- 11.2. Школа обеспечивает хранение:
- журналов на бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

12. Права и ответственность пользователей

- 12.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 12.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 12.3. Учителя-предметники имеют право доступа к выставлению и исправлению отметок в течение трех учебных недель.
- 12.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.
- 12.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.
- 12.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 12.7. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 12.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора.
- 12.9. Категорически запрещается допускать учащихся к просмотру страниц ЭЖ.
- 12.10. Категорически запрещается разглашение персональных данных учащихся.
- 12.11. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ.

Вес типовых работ

Тип работы	Вес ответа
Поведение на уроке	1
Домашнее задание	2
Самостоятельная работа	6
Контрольная	10
Сочинение	10
Доклад	6
Реферат	3
Ответ на уроке	4
Работа на уроке	4
Практическая работа	6
Административная контрольная работа	10
Итоговая контрольная работа	10
Диктант	10
Контрольный диктант	10
Итоговый контрольный диктант	10
Изложение	10
Изложение с элементами сочинения	10
Работа с контурными картами	5
Диагностический срез	1
Коллоквиум	1
Проект	7
Тест	4
Зачет	8
Наизусть	5
Лабораторная работа	5
Рабочая тетрадь (Конспект)	2
Опрос	4
Портфолио	1

Домашняя работа	2
Математический диктант	4
Недельное задание	5
Аудирование	5
Диалогическая речь	7
Устное изложение	1
Устное сочинение	5
Чтение вслух	5
Чтение молча	5
Говорение	7
Чтение	5
Письмо	5
Языковая тема	1
Списывание	4
Экскурсия	1
Государственная итоговая аттестация (ВПР)	10
Корректированная (Переписывают контрольную работу)	6
Входная контрольная работа	7
Входной контрольный диктант	7
Контрольное списывание	5
Изложение по самостоятельно составленному плану	10
Обучающее изложение	1
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	6
Обучающее сочинение	6
Сочинение по картине	6
Техника чтения	3
Пересказ	5
Арифметический диктант	1
Устный счет	1
Словарный диктант	3

Орфографическая работа	5
Проверочная работа	4
Грамматическое задание	5
Письмо по памяти	5
Урок	1
Лекция	1
Семинар	7
Практическое занятие	3
Лабораторное занятие	1
Консультация	1
Факультатив	1
Установочное занятие	1
Обзорное занятие	1
Курсовая работа	1
Выпускная квалификационная работа	1
Работа с таблицами	7
Творческая работа	5
Индивидуальный проект	1
Коллективный проект	4
Продуктивные задания	1
Охрана труда	3
Комплексный анализ текста	10
Комплексная контрольная работа	10
Мониторинг индивидуальных учебных достижений (зачетная неделя)	10
Дистанционный урок	1
Работа над ошибками	2
Промежуточная аттестация	1
Модульный зачет	5

Формула расчета средневзвешенного балла:

(сумма произведений оценок на их веса)/(сумма весов этих оценок)

Пример расчета:

Вид работы	Оценка	Вес
Контрольная работа	5, 4	10
Ответ на уроке	3	1

$$СВБ=(5*10+3*1+4*10)/(10+1+10)=4,43$$