

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета
протокол № 1 от 31.08 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ «Республиканский центр образования»
С.П. Новокрещенных



**Положение по ведению электронного журнала
в государственном бюджетном образовательном учреждении
«Республиканский Центр Образования»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в ГБОУ «Республиканский центр образования» (далее – ГБОУ «РЦО»).
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИУС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:
 - соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.4. 1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ГБОУ «РЦО» по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 –ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
 - Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
 - Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;

- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом ГБОУ «РЦО».

1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ГБОУ «РЦО», введения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы «АИС СГО», регламентом ведения классного электронного журнала в ГБОУ «РЦО»

2.1. Цель: информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2. Задачи:

2.2.1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2.2.2. Обеспечить предоставление государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

III. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор ГБОУ «РЦО»
- заместитель директора по УВР;
- администратор (роль в АИУС «СГО»);
- учитель-предметник ;
- классные руководители;
- специалист по кадрам;
- учащиеся ГБОУ «РЦО»;
- родители учащихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за реализацией федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;

- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов;
- осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель;
- заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

Куратор АИС «СГО» осуществляет планирование и организацию внедрения АИС «СГО», несет ответственность за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, ведет отчет о состоянии внедрения и использования системы.

Администратор занимается введением базы данных в АИС «СГО»; организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей); отражает движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся); составляет расписание с учетом учебного плана ОУ, управляет правами доступа в Системе, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта; несет ответственность за копирование электронного журнала на бумажный носитель; обеспечивает архивирование электронного журнала.

Системный администратор- осуществляет техническое сопровождение, бесперебойное функционирование, информационную безопасность АИС «СГО»

Учитель обеспечивает регулярное и своевременное ведение электронного журнала;

- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе;
- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом ГБОУ «РЦО»,
- разрабатывает рабочие программы, учебные курсы (предметов) и другие материалы, размещает их в АИС «СГО»;
- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования;
- выводит данные электронного журнала на бумажный носитель,
- прошивает и передает бумажные копии заместителю директора по УВР для дальнейшего архивирования.

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами;
- контролирует процедуру регистрации в системе учащихся и родителей,
- проводит работу по информированию родителей учащихся о возможности получения услуг в электронной форме ;

Специалист по кадрам:

- ведение списков сотрудников ГБОУ «РЦО»;
- Учащиеся в ОУ и их родители (законные представители)
- использование возможностей сетевой школы.

4. Требования к функционированию электронного журнала

- 4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ОУ.
- 4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.
- 4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о внутренней системе оценки качества.
- 4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 4.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками ГБОУ «РЦО» каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки. Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе.
- 4.8. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.
- 4.9. Ведение электронного журнала отменяет ведение классного (бумажного) журнала..

5. Права пользователей электронного журнала

- 5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.
- 5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
- 5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ, или через бумажный дневник учащегося.

6. Ответственность пользователей электронного журнала.

- 6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации ГБОУ «РЦО»
- 6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам ГБОУ «РЦО», несёт директор.
- 6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование

лежат на директоре ГБОУ «РЦО» и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.5. Специалист по кадрам несет ответственность за поддержание списков сотрудников ГБОУ «РЦО» в актуальном состоянии.

6.6. Администратор несет ответственность за поддержание списков учащихся и их родителей (законных представителей или лица) в актуальном состоянии.

6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

7.Хранение электронного журнала

7.1.Электронные журналы успеваемости на электронных или бумажных носителях хранятся в течение 5 лет, после чего сводная ведомость сдается в архив. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.2.Сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях хранятся в архиве в течение 25 лет.

8.Информирование о результатах обучения

8.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

8.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам учащихся предоставляется исключительно их родителям (законным представителям).

8.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

8.4. Информация об итоговых оценках и результатах экзаменов предоставляется учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9.Запрещается

9.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу третьим лицам.

9.2. Допускать учащихся ГБОУ «РЦО» к работе с электронным журналом.

РЕГЛАМЕНТ

ведения классного электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ).

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации ОУ, фиксирующей и регламентирующей этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Функционирование и использование электронного журнала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» .

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора ОУ и его заместителей, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса.

1.5. Электронный журнал функционирует в существующей ИКТ - инфраструктуре ОУ с действующей локально-вычислительной сетью.

1.6. Электронный журнал ГБОУ «РЦО» является частью региональной автоматизированной информационно - управляющей системы «Сетевой город. Образование», (далее АИС «СГО»)

2. Состав и содержание работ по запуску в эксплуатацию электронного журнала

2.1. Приказом директора ОУ назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора АИУС «СГО» для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора АИС «СГО», осуществляет:

- закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов
- выдачу реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу.
- обеспечивает информационное наполнение модулей системы АИС «СГО» «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».

2.3.Администратор производит:

- электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора ОУ;
- наполнение учащихся и их родителей (законных представителей)

2.4.Специалист по кадрам ведет наполнение базы данных сотрудников ОУ.

2.5. Учитель размещает в разделе «Планирование уроков» календарно - тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

2.6. Классный руководитель:

- проводит сверку списочного состава своего класса;
- выполняет распределение учащихся своего класса на подгруппы;
- знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала.

3.Общие правила ведения учета успеваемости учащихся

3.1. Работа учителя по ведению текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе АИС «СГО» «Классный журнал».

3.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- оценки учащихся;

- тему урока;
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся;
- домашнее задание;

3.3. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения (не позднее трех дней). Производить запись уроков заранее недопустимо.

3.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

3.5. Учет текущей успеваемости учащихся

3.5.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

3.5.2. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.

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

3.5.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

3.5.5. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.

3.5.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

3.5.7. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

3.5.8. При отсрочке выполнения учащимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается:

-в электронном журнале точкой;

-в электронном дневнике учащегося как задолженность по предмету.

3.5.9. Время, за которое учащийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

3.6. Учет посещаемости учащихся

3.6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке учащихся.

3.6.2. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»:

-Б –пропуск по болезни

-ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;

-УП - уважительная причина;

-НП - неуважительная причина;

-ОП - опоздание.

3.6.3. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

3.6.4. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

3.6.5. Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия учащегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия

учащихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

- Б –пропуск по болезни
- УП - уважительная причина
- НП - неуважительная причина
- ОП - опоздание.

3.6.6.Если учащийся пропустил уроки по болезни или по уважительной причине (отсутствие интернета или другие технические причины) от 1 дня до 10 дней, учитель не отмечает отсутствие учащегося на уроке; заполняет темы уроков; дает задания для самостоятельной работы (с учебником, компьютерными программами, интернет-ресурсами, видео-уроками т.д.)

3.6.7.Если учащийся пропустил уроки по болезни или по уважительной причине более 10 дней или отсутствовал в течении месяца, в связи с отъездом по семейным обстоятельствам за пределы города (данные обстоятельства не могут носить системный характер), на санаторно-курортное лечение, учитель ставит «Б» отсутствие по болезни (при наличии справки) или «УП» отсутствие по уважительной причине; заполняет темы уроков; по пропущенным темам составляет карту индивидуального маршрута по освоению программного материала; систематически проверяет задания по мере их выполнения и корректирует знания учащегося; оценки и домашние задания за пропущенный период выставляет после выхода учащегося на занятия;

3.6.8.Если учащийся пропустил уроки по болезни или по уважительной причине (по заявлению родителей) более 1 месяца, учитель ставит «Б» отсутствие по болезни (при наличии справки) или «УП» отсутствие по уважительной причине; заполняет темы уроков; по пропущенным темам составляет карту индивидуального маршрута по освоению программного материала; систематически проверяет задания по мере их выполнения и корректирует знания учащегося; оценки и домашние задания за пропущенный период выставляет после выхода учащегося на занятия;

3.7. Тема урока

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе АИС «СГО» «Темы уроков и задания».

3.7.2. В начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планирование уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой.

3.7.3. Учитель вносит в электронный журнал запись темы урока по факту в день проведения, не позднее трех дней. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

3.7.4.Запись темы урока в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

3.8. Домашнее задание:

3.8.1. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

3.8.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.).тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

3.8.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

3.9. Выставление итоговых отметок:

3.9.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе АИС «СГО» «Итоговые отметки».

3.9.2. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора ОУ, и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.

4. Контроль настоящего регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента осуществляется заместителем директора по учебной работе.

4.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора ОУ.