Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 21 г. Челябинска»

454081, г. Челябинск, проспект Победы, 113А, телефон 7720928, E-mail:school_21_chel@mail.ru

Принято:
на заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от 30.08.2017

Утверждаю:
Директор МАОУ "СОШ № 21
г. Челябинска» от
_____ О.В. Ососкова
30.08.2017

Согласовано:

Председатель профкома
МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска»
_____О.Б. Воробей

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» МАОУ «СОШ № 21 г.Челябинска»

г.Челябинск

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» МАОУ «СОШ № 21 г.Челябинска»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об электронном классном журнале в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» в МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012. «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», письмом МОиН Челябинской обл. от 12.05.2012 г. №24/3429 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письмом МОиН Челябинской области от 07.10.2010 года № 01/4817 «Об осуществлении перехода на электронные системы управления, ведения электронных дневников и электронных журналов», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Положение является локальным актом МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска» и определяет цели, требования, организацию и порядок работы с электронным журналом.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную систему «Сетевой город. Образование» (далее - АС СГО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия. Электронный журнал является частью Информационной системы школы. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Положение принимается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласовывается с Советом школы и утверждается директором школы. Положение действует бессрочно.

1.5. Настоящее Положение ежегодно доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников школы – через школьный сайт и информационный стенд школы.

1.6. Принципами работы с электронными журналами являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;

- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

2. Цели и задачи.

Цель: Обеспечение открытости и доступности образовательной системы школы в ходе реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Задачи: предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках; предоставлять информацию обучающимся и их родителям (законным представителям) о текущей успеваемости и промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающегося через ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости; обеспечить хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; проводить систематический автоматизированный мониторинг образовательной системы по различным направлениям образовательной деятельности.

3. Пользователи электронного журнала и их функции.

3.1. Пользователями электронного журнала являются: директор школы; заместитель директора школы; учителя; классные руководители; социальный педагог, педагог – психолог, педагог дополнительного образования; секретарь; инженер-программист; медицинский работник; обучающиеся школы; родители (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

3.2.1.Директор:

1) утверждает учебный план школы до 01 сентября текущего календарного года;

2) утверждает педагогическую нагрузку на учебный год до 31 августа текущего календарного года;

3) утверждает учебное расписание на текущий учебный год до 10 сентября текущего календарного года;

4) организовывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком обучения;

5) разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности;

6) своевременно контролирует исполнение регламента работы всех пользователей;

7) осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;

8) предоставляет участникам образовательных отношений доступ к АС СГО в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности;

9) осуществляет закрытие учебного года в АС СГО и начало нового учебного года в АС СГО.

10) издает приказ о тарификации педагогических работников на 01 сентября текущего календарного года.

3.2.2. Заместитель директора:

1) ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;

2) по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе раздела АС СГО «Анализ работы с классным журналом за прошедший учебный период»;

3) контролирует записи учителей в электронных журналах о проведенных дополнительных уроках в соответствии с журналом замены уроков;

4) по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) переносит данные из электронных журналов АС СГО на электронный носитель, в том числе: списки класса, отметки, посещаемость, пройденный программный материал;

5) обеспечивает хранение выгрузки электронных журналов;

6) участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;

7) заполняет и поддерживает в актуальном состоянии базы данных по школе.

3.2.3. Администратор АС СГО:

1) вносит в систему АС СГО основные данные новых пользователей при зачислении обучающихся в школу, при приеме новых сотрудников, изменении в личные данные обучающихся;

2) систематически контролирует и осуществляет работу по разделу АС СГО «Движение обучающихся», на основании приказа директора школы осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую ОО;

3) оперативно размещает приказы, распоряжения, объявления директора школы для ознакомления сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей);

4) по окончании учебного года архивирует бумажные копии сводной ведомости обучающихся электронных журналов;

5) организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

3.2.4. Учитель:

1) разрабатывает рабочие программы по своему предмету, осуществляет составление календарно-тематического плана до начала учебного года, заполняет календарно- тематическое планирование в разделе «Планирование уроков». Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать школьному учебному плану и годовому календарному графику;

2) заполняет электронный журнал в день проведения урока;

3) все записи (домашнее задание, темы уроков) учитель ведет понятно для обучающихся, их родителей (законных представителей), полно и своевременно;

4) на странице «Темы уроков и задания» ведет все записи по учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических работ, лабораторных работ, записывает все виды контроля. Недопустимо производить запись уроков заранее;
5) вносит информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий обучающихся. В графе «Домашнее задание к текущему уроку» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем;
6) в случае проведения дополнительного контроля, делает запись в окне «Добавить задание», которая отражается в электронном дневнике обучающихся;
7) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронном журнале только по назначенным заданиям и обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
8) учитель обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
9) не выставляются отметки: в 1-м классе ни по одному учебному предмету, во 2-м классе по итогам 1 четверти ни по одному учебному предмету, в 4-м классе по предмету ОРКиСЭ, в остальных классах по предметам вариативной части учебного плана: элективные курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия;
10) в случае оценивания знаний обучающегося на уроке неудовлетворительной отметкой, учитель обязан опросить его в 2-3-дневный срок (или 2-3 уроков) после выставления ему неудовлетворительной отметки и зафиксировать новую отметку в журнале;
11) учитывает, что отметка должна быть обоснована и выставляется в соответствии с критериями оценивания знаний обучающихся по предмету: за устный ответ обучающегося заносится в классный электронный журнал в день проведения урока; за письменную работу контрольного характера (тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) выставляется в классный электронный журнал к следующему уроку за исключением отметок за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5-11-х классах, которые выставляются не позднее, чем через неделю после их проведения, и отметок за сочинение в 5-11-х классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не более чем через 10 дней; за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный электронный журнал с записью двух отметок в одной клетке; допускается выставление двух отметок в одну клетку классного электронного журнала

при проверке учителем домашнего задания на уроке и проведения опроса по новому материалу курса на этом же уроке;
12) отмечает причину отсутствия обучающегося в клетке электронного журнала (Б – болезнь, ОТ – отсутствие по неизвестной причине, УП - уважительная причина, НП - неуважительная причина, ОП - опоздание);
13) по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) выставляет итоговую отметку в соответствии с п. 4 настоящего Положения;
14) выставляет текущие отметки школьникам, обучающимся на дому;
15) имеет доступ к журналу для редактирования текущих отметок и посещаемости. По прошествии 10 дней учебной деятельности прекращается возможность изменения, редактирования текущих отметок обучающихся и учебных тем уроков. Право на изменение отметок в особых случаях согласовывается с администрацией школы;
16) учителя, замещающие коллег в случае их отсутствия, заполняют электронный журнал в установленном порядке (подпись делается в журнале замены уроков в день проведения урока);
17) оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора;
18) несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение учебных программ;
19) несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
20) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц;
21) несет ответственность за невозможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.
3.2.5. Классный руководитель:
1) раздает реквизиты доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) для доступа в личный кабинет;
2) несет ответственность за достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
3) регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных обучающихся и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
4) в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы для уроков по иностранному языку, технологии, физической культуре;
5) еженедельно корректирует в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе с указанием фактической причины: уважительная, неуважительная, болезнь;
6) систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через раздел «Информационное письмо для родителей», либо через раздел «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS»; в случае необходимости распечатывает отчет об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

7) отслеживает своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
8) еженедельно переносит текущие и итоговые отметки школьников, обучающихся на дому, из бумажного варианта журнала в электронный журнал;
9) в случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель переносит в электронный журнал результаты обучения в санатории или больнице, которые учитываются при выставлении итоговой отметки, предоставляет ксерокопию ведомости отметок за период отсутствия в учебную часть и подшивает оригинал ведомости отметок в личное дело обучающегося;
10) несет ответственность за невозможность допуска обучающихся к работе с электронным журналом.
3.2.6. Инженер-программист:
1) осуществляет технологическое сопровождение АС СГО;
2) предоставляет участникам образовательного процесса доступ к АС СГО.
3.2.7. Обучающиеся школы:
1) осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;
2) осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;
3) осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем- предметником, учениками класса и школы, администрацией школы.
3.2.8. Родители (законные представители) обучающихся:
1) осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью сына (дочери);
2) осуществляют ознакомление с итоговой успеваемостью по предметам;
3) осуществляют оперативный контроль за посещаемостью обучающимся;
4) осуществляют оперативное взаимодействие по вопросам успеваемости и поведения своего ребенка с классным руководителем, учителем-предметником, обучающимися класса и школы, администрацией школы, в том числе и через внутреннюю почту АС СГО.
4. Выставление итоговых отметок.
4.1. Отметки за четверть, полугодие обучающимся определяются как среднеарифметическое число отметок текущего контроля за учебный период, округленное по законам математики до целого числа. Если среднеарифметическое значение отметки определяется как 2,5; 3,5; 4,5, то приоритетное значение имеет отметка за контрольную работу.
4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1 ч в неделю) и более трех отметок (при учебной нагрузке 2 ч в неделю и более).
4.3. Итоговая отметка (отметка промежуточной аттестации) за учебный год выставляется в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ «СОШ №

21 г. Челябинска», как среднеарифметическое значение отметок за четверть или полугодие.

5. Деятельность обучающихся во время карантина:

5.1. Во время карантина обучающиеся школу не посещают;

5.2. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания с целью прохождения материала, в том числе с применением дистанционных технологий (Интернет, сайт школы, электронные ресурсы и др.). Учащихся, у которых отсутствует возможность выхода в сеть «Интернет», классный руководитель обязан проинформировать по телефону о самостоятельном изучении программного материала;

5.3.Обучающиеся предоставляют выполненные во время карантина задания в соответствии с требованиями педагогов;

5.4. Самостоятельная деятельность обучающихся во время карантина может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

6. Ведение документации

6.1. Согласно расписанию занятий в журналах СГО в графе «Тема» педагогами делается запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием;

6.2. Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, переносится на другой день. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования;

6.3. Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного занятия;

6.4 В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник организует прохождение материала (после отмены карантинных мероприятий) при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

7.1.1. Получать от классного руководителя информацию о карантинном режиме в классе (школе) и его сроках через запись в дневниках обучающихся или на сайте образовательной организации;

7.1.2. Получать информацию о полученных заданиях и итогах учебной деятельности их обучающихся детей во время карантина, в том числе с применением дистанционных форм обучения.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

7.2.1.Осуществлять контроль выполнения их ребенком карантинного режима;

7.2.2. Осуществлять контроль выполнения их обучающимся ребенком домашних заданий во время карантина, в том числе с применением

дистанционных технологий.

8. Контроль и хранение журнала.

8.1. Директор школы и инженер-программист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

8.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора: 1 раз в месяц - своевременность и наполняемость выставления текущих отметок; по итогам отчетного периода (четверть, полугодие, год) - объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы.

8.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в разделе «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

8.4. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из АС СГО на электронный носитель следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка классного журнала». Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел школы в течение 5 лет.

8.5. В конце каждого учебного года электронные версии и бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел школы и подлежат хранению в течение 25 лет