

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Образовательный центр № 2 г. Челябинска»

454030, г. Челябинск, ул. Скульптора Головницкого, 5, ИНН 7448193284, КПП 744801001,
maouoc2@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
«30» августа 2017г.
Протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «ОЦ № 2 г. Челябинска»
Ю.А. Терин
2017г.

пр. № 01



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала
в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование»
в МАОУ «Образовательный центр № 2 г. Челябинска»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Образовательный центр № 2 г. Челябинска» (далее – МАОУ «ОЦ № 2 г. Челябинска») и является государственным нормативным документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Федеральным Законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную систему «Сетевой город. Образование», (далее – АС СГО), 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. Настоящее Положение разработано на основе действующих нормативных документов.
- 1.5. Классный электронный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

2. Цели и задачи

Цели: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала в соответствии требованиями и регламентом по представлению муниципальной услуги «представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Пользователи электронного журнала и их функции

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор Образовательного центра;
- заместители директора по УВР;
- администратор;
- секретарь;
- учителя;
- классный руководитель;
- обучающиеся;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор:

- утверждает учебный план учреждения до 15 августа текущего календарного года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;
- утверждает расписание до 10 сентября текущего календарного года;
- издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего календарного года.

Заместитель директора по УВР (администратор) курирующий вопросы информатизации:

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных этапах работы с электронными журналами;
- участвует в разработке локальных актов, методических и информационных материалов;
- предоставляет участникам образовательного процесса доступ к АС СГО в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- заполняет и поддерживает в актуальном состоянии базы данных;
- проводит семинары и индивидуальные консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- по окончании учебного года по согласованию с заместителями директора по УВР, ВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон стороны листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверти, промежуточную аттестацию и итоговую отметку (по техниче-

ским условиям разработчиков электронного журнала) и заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

- передает бумажные копии электронных журналов за учебный год заместителю директора по УВР для дальнейшего его оформления и архивирования.
- По согласованию с заместителями директора по УВР в установленные сроки осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года (апрель-март) и открытие нового учебного года (сентябрь).

Заместитель директора по УВР:

- организывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком (по мере необходимости);
- по окончании каждой четверти переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденный программный материал. Листы журнала прошнуровывает, пронумеровывает, заверяет правильность переноса данных личной подписью, расшифровкой подписи, ставит дату оформления документа и передает главному бухгалтеру учреждения информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией, табелем учета рабочего времени и с учетом замен;
- по окончании учебного года переносит данные электронных журналов за весь учебный год на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие, год. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования;
- по окончании государственной итоговой аттестации переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки экзаменационные и итоговые. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи, указывает дату и передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- по окончании учебного периода (четверти, полугодия) составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом за прошедший учебный период";
- хранит в течение года предоставленные по окончании учебного периода (четверти, полугодия) классными руководителями отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года.

Секретарь:

- добавляет в систему основные данные, новых пользователей при зачислении учеников в ОЦ и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оперативно вносит изменения в личные данные учащихся и сотрудников, согласно документам в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- систематически контролирует и осуществляет работу по «Движению учащихся», осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- оперативно размещает приказы и распоряжения директора для ознакомления сотрудников;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Учитель:

Заполняет электронный классный журнал, выполняя все требования Положения о классном журнале в бумажном варианте, учитывая особенности электронного классного журнала:

- 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;
- на странице «Темы уроков и задания» ведет все записи о пройденных темах, записывает все виды контроля, записывает домашнее задание;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронном журнале только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- отвечает за накопимость отметок учащихся 2-11 классов в соответствии с планом контроля, прописанным в рабочих программах по предмету. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не проставляются; в 4-х классах по учебному курсу «Основы религиозных культур и светской этики» оценки не проставляются, а на странице «Итоговые отметки» по данному курсу выставляется отметка «осв»;

учитывает, что отметка:

- за устный ответ обучающегося заносится в классный электронный журнал в день проведения урока;
- за письменную самостоятельную, контрольную и т.п. работу выставляется в классный электронный журнал к следующему уроку за исключением отметок за письменные работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения; отметок за письменные работы в 10-11-х классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не более чем через две недели;
- отметка 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;
- если ученик отсутствовал, то в клетке электронного журнала отмечается причина отсутствия;
- допускается выставление отметки в дату отсутствия ученика, если он пропустил урок, но им был сдан материал по изученной теме в дополнительное время;
- имеет доступ к журналу для редактирования текущих оценок и посещаемости. По прошествии 10 дней учебного процесса прекращается возможность изменения, редактирования текущих оценок учащихся и учебных тем уроков. Право на изменение оценок в особых случаях согласовывается с администрацией;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании каждого месяца);
- оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" заместителем директора по УВР;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебных программ;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- несет ответственность за невозможность допуска учащихся к работе с электронным журналом.

Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе по уважительной или неуважительной причине;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, в случае необходимости распечатывает отчет об успеваемости и посещаемости учащегося;
- предоставляет по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях для совместного анализа итогов учебного периода;
- отслеживает своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- несет ответственность за невозможность допуска учащихся к работе с электронным журналом.

Обучающиеся:

- осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;
- осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;
- осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем предметником, учениками класса и лицея, администрацией образовательного центра.

Родители обучающихся (или их законные представители):

- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью собственного ребенка;
- осуществляют оперативный контроль за посещаемостью, с учетом указания причины отсутствия собственного ребенка;
- осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем предметником, учениками класса, администрацией МАОУ «ОЦ № 2 г. Челябинска».

4. Выставление итоговых отметок по результатам промежуточной аттестации

- 4.1.** Итоговые отметки учащихся за учебный период должны быть обоснованы и могут быть сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период с обязательным учетом качества знаний учащихся по результатам контрольных работ, в соответствии с критериями оценивания знаний учащихся по предмету.
- 4.2.** Для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех отметок за четверть, не менее 5 за полугодие. Итоговая отметка выставляется в соответствии с утвержденным Положением о промежуточной аттестации;
- 4.3.** При выставлении четвертных, полугодических отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества из-за болезни учащегося рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в течение двух недель, следующих за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока учащемуся либо выставляется отметка, либо делается запись «н/а». У учащегося, который по медицинским показаниям не посещает уроки физической культуры,

оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

- 4.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки».

На странице «Итоговые отметки» за учебный курс «Основы религиозных культур и светской этики» выставляется отметка «осв».

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор МАОУ «ОЦ № 2 г. Челябинска и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. По итогам отчетного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана МАОУ «ОЦ № 2 г. Челябинска».
- 5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».
- 5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 75 лет.