


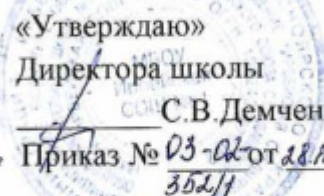
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ирбейская средняя общеобразовательная школа №1»
имени Героя Советского Союза С.С. Давыдова
663650, Красноярский край, Ирбейский район, с.Ирбейское, ул.Ленина, 2А
Тел.(39174) 31-5-98 E-mail: irbey1@irbruo.ru

Согласовано:
Совет родителей
Протокол №
от _____
Председатель: 
Титов Роман Сергеевич

Согласовано:
Совет обучающихся
Протокол № 3
от 15.10.2020

Согласовано
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 81 от 27.10.2020

«Утверждаю»
Директора школы
С.В. Демченко
Приказ № 03-Ок от 28.10.2020
352/1



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного классного журнала разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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»;
- 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

1.2 Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ Ирбейская СОШ №1

1.4 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).

1.7 ЭЖ школы находится на сайте <https://irbey1.eljur.ru/authorize>

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

- 2.2 Фиксирование 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, четвертных, годовых и итоговых отметок.
- 2.5 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.2 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.3 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.
- 3.4 Родители (законные представители):
 - просматривают электронный журнал своего ребенка не реже, чем раз в неделю;
 - обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

4. Функциональные обязанности директора

- 4.1. Разрабатывает и 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 образовательном процессе и процессе управления школой.

5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала в образовательном учреждении

- 5.1. Администратор ЭЖ назначается приказом директора школы в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций.
- 5.2. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.
- 5.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.
- 5.4. Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.
- 5.5. Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 5.8. Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭЖ директору школы.

6. Функциональные обязанности заместителя директора по учебной работе

- 6.1. Размещает ссылку на ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов.
- 6.2. Ведёт мониторинг заполняемости классного журнала учителями с периодичностью 1 раз в месяц.
- 6.3. Осуществляет контроль за качеством ведением ЭЖ, в том числе
 - проверку своевременности выставления отметок учителями – предметниками;
 - проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения учебной программы;
 - проверку заполнения раздела домашних заданий.
- 6.4. Обеспечивает хранение журнала в печатном виде за учебный год по курируемым параллелям.

7. Функциональные обязанности классного руководителя

- 7.1. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

7.2. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

7.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

7.4. Ежедневно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, отмечает причины пропусков (по уважительной причине, по болезни, без причины) и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

7.5. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости;

7.6. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

7.7. По необходимости предоставляет информацию учащимся и родителям о текущей успеваемости учащихся за определенный период.

8. Функциональные обязанности учителя

8.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные учащимися, отмечает посещаемость.

8.2. 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.

8.3. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, часто пропускающих занятия.

8.4. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод учащихся из группы в группу должен быть согласован с заместителем директора по учебной работе и произведен администратором ЭЖ.

8.5. Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному графику школы.

8.6. Своевременно заполняет темы уроков, занятий в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые учащийся получают оценку и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать программе учебного предмета. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. При отсутствии подключения к сети Интернет, информация о занятии должна вводиться не позднее, чем за 1 день после проведения урока, занятия.

8.7. Результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов, практических работ выставляет в день проведения урока. Оценки за письменные, контрольные, самостоятельные работы, зачеты, тесты выставляются в течение двух дней после проведения урока.

8.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы и домашнего задания каждого урока.

8.9. Следует следующим правилам заполнения ЭЖ:

- соблюдать специфику записей уроков по следующим учебным предметам: литература: уроки комплексного анализа текста обязательно помечаются «Комплексный анализ текста»; уроки развития речи следует обозначать с помощью сокращения: «Р.р.».

- В клетках для выставления отметок учителю можно выставить одну оценку «2», «3», «4», «5», через косую черту (4/4; 5/3) оценки ставятся только по предметам русский язык, математика, литература, оценки 2/3; 2/4; 2/5 выставляются при ликвидации пробелов знаний или неудовлетворительных результатов текущего контроля.

- В случае выставления ошибочной отметки или передачи материала учащимися учитель имеет возможность изменить ранее выставленную оценку (оценку можно редактировать в течение двух недель после даты проведения урока).

- В графе «Домашнее задание к следующему уроку» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через два часа после окончания всех занятий обучающихся.

- В случае оценивания знаний, обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать оценку в журнале (2/3, 2/4, 2/5). Не рекомендуется выставлять неудовлетворительные оценки в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся по уважительной причине (3-х и более уроков).

8.10. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры и не делается запись «освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания.

8.11. Для объективной аттестации обучающихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 6 (при учебной нагрузке более 1-ого часа в неделю), по профильным предметам не менее 10 оценок с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, контрольным, самостоятельным, лабораторным, практическим работам, зачетам, тестам.

8.12. Годовые оценки выставляются как среднее арифметическое четвертных или полугодических оценок и оценок по промежуточной аттестации в соответствии с правилами математического округления.

8.13. Оценки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются учителем после записи последнего урока по данному предмету в четверти или полугодью.

9. Выставление итоговых оценок

9.1. Итоговые оценки в 9 и 11 классах выставляются школьной комиссией, сформированной приказом директора.

9.2. Итоговые оценки за 9-х класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, школьная комиссия выставляет как среднее арифметическое годовой и экзаменационных оценок с правилами математического округления.

9.3. Итоговые оценки за 9-х класс по другим учебным предметам школьная комиссия выставляет на основе годовой оценки за 9 класс.

9.4. Итоговые оценки за 11 класс школьная комиссия выставляет как среднее арифметическое полугодических и годовых оценок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования в соответствии с правилами математического округления.

9.5. Школьная комиссия формирует итоговую ведомость, согласно которой учитель заносит итоговые оценки в журнал.

10. Контроль и хранение

10.1. Результаты проверки ЭЖ администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.

10.2. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение журналов каждого класса в электронном виде. Для хранения ЭЖ распечатываются после окончания учебного года, прошиваются и хранятся у заместителя директора по учебной работе в течение 5 лет, электронная копия хранится на жестком диске компьютера завуча.

10.3. Секретарь школы обеспечивает хранение изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

11. Права и ответственность пользователей

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

11.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

- 11.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.
- 11.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.
- 11.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 11.6. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 11.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 11.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 11.9. 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.