Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Основная общеобразовательная школа» д. Калининская

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете  Протокол № 1  «01» сентября 2015 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.П.Федюнев  Приказ № \_\_\_ от «01» сентября 2015 г. |

**Положение**

**об электронном классном журнале**

**1. Термины и определения**

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОО - образовательная организация

ГИС ЭО - государственная информационная система «Электронное образование»

ГИС ЭО ОО - сегмент ГИС ЭО, относящийся к конкретной ОО

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса

Технический специалист - сотрудник ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и ПО.

Администрация - представители администрации ОО: директор, заместители директора и т.п.

Заместитель директора по ИТ - административный работник ОО, курирующий процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса

Педагогические работники - учителя-предметники, классные руководители

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке.

**2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа» д. Калининская (далее –школа).

2.2. В настоящем Положении под электронным классным журналом (далее ЭЖ)

понимается комплекс программно-аппаратных средств, включающий Государственную информационную систему «Электронное образование» (далее ГИС ЭО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

2.3. Принципами работы с ЭЖ 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.

2.4. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства

РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность школы по работе с ЭЖ, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Распоряжением Правительства РФ от 27.02.2010 N 246-р «О реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа"»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Письмом Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного классного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления Школы введения электронного документооборота.

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

2.7.Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация, педагогические работники, ученики и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

**3. Цели, задачи и назначения электронного журнала**

3.1. Основной целью ведения ЭЖ является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации ЭЖ в соответствии с требованиями и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»

3.2. Задачи:

3.2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

3.1.1. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

3.1.2. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

3.1.3. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОО;

3.1.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.1.5. Контроль и учет выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год, в том числе учет:

- проведенных занятий;

- домашних заданий;

- результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемости);

- посещаемости занятий учащимися.

3.2.7. Повышение 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.

4. **Функции пользователей ЭЖ, правила и порядок работы**

4.1. Пользователями ЭЖ являются директор, заместители директора, системный администратор (роль в ГИС ЭО), учителя, классные руководители, родители (законные представители), учащиеся

4.2. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ.

4.3. Заместитель директора осуществляет контроль:

- за реализацией федерального государственного образовательного стандарта и федеральных требований;

- 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.

4.4. Системный администратор (роль в ГИС ЭО) осуществляет техническое и технологическое сопровождение ГИС ЭО.

4.5. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.6. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

a) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО школы;

b) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО школы;

c) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.7. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (Приложение № 1) (далее - Регламент).

4.8. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.9. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4.10. Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом школы разрабатывает рабочие программы по учебным предметам и другие материалы, размещает их в ГИС ЭО;

- 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.

4.11. 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 Школы, педагогами.

4.12. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ, Регламентом и номенклатурой дел школы.

**5. Права и обязанности пользователей ЭЖ**

5.1. **Права:**

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

5.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством школьного сайта или школьных телефонов.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Заместитель директора, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО школы, ответственный заместитель директора:

 организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

 проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора.

 еженедельно контролирует ЭЖ и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.

 осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

 по окончании учебных периодов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом.

 осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

 в твердых копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

 ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ.

5.2.2. Секретарь (делопроизводитель)

 ведет и поддерживает списки сотрудников и учащихся в актуальном состоянии;

 ведет Книгу приказов о движении учащихся;

 по окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

5.2.3. Учитель

 несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся.

 ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора.

5.2.4. Классный руководитель

 несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.

 информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

**6. Требования к функционированию электронного журнал.**

**Контроль и периодичность работы с ЭЖ**

6.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками школы.

6.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

6.3. Заполнение ЭЖ в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, отметках учащихся и отметках об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.

6.4. 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.

6.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, порядке перевода учащихся в следующий класс.

6.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

6.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками школы каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки. Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе учебного предмета.

6.8. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.

6.9. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

6.10. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

6.11. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

6.12. В случае ведения ЭЖ наряду с классным (бумажным) журналом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части даты и темы проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по учебному предмету), выставленных отметок и пропусков уроков, записей о домашнем задании.

6.13. В целя недопущения утери информации распечатка ЭЖ на бумажный носитель производится по окончании каждого полугодия.

**7. Ответственность пользователей**

7.1. ЭЖ относятся к обязательной учебно-педагогической документации школы.

7.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам школы несёт директор.

7.3. Ответственность за соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре школы и его заместителях, курирующих вопросы образовательного и воспитательного процесса и информатизации.

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

7.5. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

7.6. Все пользователи ЭЖ 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.

7.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

7.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

**8. Порядок утверждения и срок действия Положения.**

8.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы с учетом мнения представительного органа родителей (законных представителей) учащихся и утверждается директором.

8.2. Срок действия Положения не ограничен.

См. ниже-приложение

**Приложение к приказу от 20.05.2014 года № 107/2**

**РЕГЛАМЕНТ**

ведения электронного классного журнала

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «ООШ» д. Калининская ОУ(далее – школа) и служит основой для формирования должностных инструкций работников.

1.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации школы, 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» (с изменениями и дополнениями).

1.4. Ответственность за функционирование электронного журнала, контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и его заместителей, курирующих вопросы образовательного и воспитательного процессов.

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

1.6. Электронный журнал школы является частью Государственной информационной системы «Электронное образование», (далее - ГИС ЭО)

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

2.1. Приказом директора назначается ответственный заместитель, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО для выполнения задач создания учебного года.

2.2. Заместитель директора, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО, 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 ГИС ЭО «Школьное руководство», «Классы и предметы», «Расписание».

2.3.Секретарь (делопроизводитель) производит

- электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказа директора;

- наполнение учащихся и их родителей (законных представителей)

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

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 ГИС ЭО «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 проводились опрос или 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 школе 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.

3.5.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в классный электронный журнал, в списочный состав которого включен учащийся на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

3.5.11. В случае перевода учащегося с очной на заочную (экстернатную) форму обучения, в классном электронном журнале, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.

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»:

-ОТ - причина отсутствия неизвестна или не введена;

-УП - уважительная причина;

-НП - неуважительная причина;

-ОП - опоздание.

3.6.3. Обучающиеся, 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 обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:

-УП - уважительная причина (например, болезнь);

-НП - неуважительная причина (например, прогул);

-ОП - опоздание.

3.7. Тема урока

3.7.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе ГИС ЭО «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 учетную запись о теме урока по факту в день проведения, не позднее трех дней. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

3.7.4. Учетная запись 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 ГИС ЭО «Итоговые отметки».

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

4. Контроль настоящего регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Регламента осуществляется заместителем директора.

4.2. Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора.