

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета родителей
от 30.08.2015г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СОШ № 2
им.А.И.Исаевой»
от 30.08.2015 № 507

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 27.08.2015 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале (электронном дневнике)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2
имени Исаевой Антонины Ивановны»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Исаевой Антонины Ивановны» (далее Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Исаевой Антонины Ивановны» (далее – МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой»)

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО. - Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде»;
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 21.03.2012 №266 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информационно – коммуникационными ресурсами»
- Электронный классный журнал (далее – «ЭКЖ») является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3.Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базы данных, созданных в Информационно-аналитической системе (далее ИАС) «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал» (далее - Электронный журнал).

1.4 Целями введения Электронного журнала являются:

1) автоматизация зачёта и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся;

2) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

3) индивидуализация учёта результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

4) прогнозирование успеваемости;

5) повышение объективности выставления итоговых отметок;

6) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

7) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

8) своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях;

9) автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

10) контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1.5.Положение принимается педагогическим советом МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой», имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.6.Положение утверждается приказом МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой».

2.Правила и порядок организации доступа к Электронному журналу

2.1.Приказом по МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой» назначается ответственный сотрудник, наделённый функционалом администратора ИАС КРМ «Директор».

2.2Администратор создаёт пользователей Электронного журнала в роли «Директор», «Учитель», «Учащийся», отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей.

2.3.Пользователями Электронного журнала являются: администрация МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой», учителя и классные руководители, имеющие доступ в систему в роли Директор или Учитель.

2.4 Поддержание информации, хранящейся в базах данных ИАС «Директор» и «Электронный классный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

2.5.Пользователь в роли Учитель видит только классы и предметы, которые он преподаёт, классы со всеми предметами, в которых является классным руководителем, имеет возможность создавать сообщения в Электронном дневнике учащегося.

2.6.Пользователь в роли Директор видит все классы и все предметы, имеет возможность создавать сообщения в Электронном дневнике учащегося

2.7.Пользователи в роли Учащийся (учащиеся МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой» и их родители (законные представители)), имеют доступ только к собственным личным данным в Электронном дневнике, используют их только для просмотра.

2.8.Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

1) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;

2) Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся и учащиеся получают персональный реквизит доступа (логин и пароль) к Электронному дневнику только по личному письменному заявлению.

2.9. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.10. Предоставление персональной информации из Электронного журнала ограничено в соответствии с законодательством РФ.

2.11. Сводные формы учёта доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

2.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Администратор:

3.1.1. Устанавливает ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»;

3.1.2. Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды:

3.1.3. Ежедневно создаёт архивные копии баз данных;

3.1.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика.

3.1.5. Обеспечивает информационное наполнение разделов системы; «Планирование» (Структура учреждения, Предметы, Учебный план, Сетка часов. Основная нагрузка), «Учебный процесс» (Деление классов на группы совместно с классным руководителем);

3.1.6. Отображение названий предметов в электронном журнале и вывод названий предметов на печать согласно Приложению.

3.1.7. Создаёт отчётные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;

3.1.8. В начале учебного года проводит инструктаж по заполнению Электронного журнала и постоянно консультирует пользователей;

3.1.9. Осуществляет закрытие предыдущего учебного года, создание текущего учебного года и оформление электронного перевода учащихся из класса в класс;

3.1.10. Осуществляет разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;

3.1.11. Осуществляет выдачу

- реквизитов доступа пользователям электронного журнала по их функционалу;

- выдачу классным руководителям логинов и паролей учащихся (единый для учащегося и его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося) для доступа в электронный дневник учащегося;

3.1.12. По окончании каждого отчётного периода сохраняет в формате PDF и архивирует электронные копии Электронных журналов, сводные ведомости учёта успеваемости по всем классам. По требованию распечатывает Электронные журналы (предметные страницы).

3.1.13. По окончании учебного года распечатывает на бумажном носителе и передает их делопроизводителю для архивации

- Электронные журналы классов - все страницы

- Электронные журналы групп на параллели – титульная страница и предметные страницы.

3.2. Специалист по кадрам ведёт наполнение раздела «Сотрудники» (база данных сотрудников МБОУ «СОШ № 2 им. А.И.Исаевой»).

3.3. Медицинский работник МБОУ «СОШ № 2 им. А.И.Исаевой» ведёт наполнение раздела «Здоровье» (база данных учащихся МБОУ «СОШ № 2 им. А.И.Исаевой»).

3.4. Секретарь учебной части ведет наполнение раздела «Ученики» (база данных учащихся и их родителей (законных представителей)).

3.5. Классный, руководитель:

3.5.1. Следит за актуальностью информации, хранящейся в базе данных ИАС «Директор», и, при необходимости, корректирует совместно с секретарём учебной части следующие данные учащихся своего класса:

- 1) дата рождения учащегося;
- 2) мобильный и (или) домашний телефон;
- 3) адрес проживания, адрес постоянной регистрации;
- 4) сведения о родителях (законных представителей) (Ф. И. О., контактная информация);

б) участие в кружках и секциях.

3.5.2. Ежедневно ведет учет посещаемости учащихся и доводит до сведения учителя-предметника причины пропусков уроков.

3.5.4. Инструктирует родителей (законных представителей) учащихся на родительских собраниях по работе с Электронным дневником.

3.5.5. Сообщает, что в фойе школы установлен информационный киоск специально для родителей (законных представителей).

3.5.6. Знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования Электронного журнала,

3.5.7. Один раз в неделю распечатывает из Электронного журнала сводную информацию об оценках каждого учащегося и вклеивает их в дневники (бумажный вариант) учеников.

3.5.8. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика выставляет одну из следующих записей:

- 1) переведен в следующий класс, приказ от ____ № ____;
- 2) выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от № ____;
- 3) получил основное общее образование, приказ от ____ № ____;
- 4) получил среднее общее образование, приказ от ____ № ____.

3.6. Учитель-предметник:

3.6.1. Создает в Электронном журнале в первую неделю учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию рабочей программы;

3.6.2. Проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости;

3.6.3. Ежеурочно отмечает отсутствующих на уроке учащихся, указывая только один из следующих символов «Н», «Б» или «У»:

- 1) отметка «Н» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по неуважительной причине.
- 2) отметка «Б» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по болезни.
- 3) отметка «У» может быть выставлена в случае отсутствия учащегося по уважительной причине.

3.6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и пр.

3.6.5. Журнал: заполняется учителем в день проведения учебного занятия. Дата проведения вносится по факту проведенного занятия в соответствии с утвержденным расписанием или журналом замены уроков. Производить запись уроков заранее недопустимо.

3.6.6.Если уроки сдвоены, то ставятся две даты. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно.

3.6.7.В поле «Тема занятия» выбирается тема занятия из списка тем. В поле «Дата» по умолчанию отображается текущая дата.

3.6.8.В поле «Значимость» выбирается значимость урока, соответствующая выбранному типу урока:

1) средняя — 1 балл (устный ответ);

2) высокая -1,25 баллов (самостоятельная, практическая (лабораторная) работа контрольного характера);

3) очень высокая — 1,5 баллов (контрольная работа).

3.6.9.В поле «Комментарии» вводится комментарий к уроку (при необходимости).

3.6.10.В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

3.6.11.Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Если учащийся по каким-либо причинам отсутствовал на уроке, он может выполнить работу позднее, отметка за эту работу выставляется в колонку за то число, когда проводилась работа в классе.

3.6.12.Выставление двойных отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). Отметки в этом случае выставляются дробью (5/4, 4/3).

3.6.13.Контрольные мероприятия практической части рабочей программы проводятся учителем в соответствии с практической частью календарно-тематического планирования.

3.6.14.Результаты оценивания выполненных учащимися работ контрольного характера должны выставляться не позднее следующего по плану урока.

3.6.15.При организации замены уроков временно отсутствующего работника, учитель, заменяющий урок, получает на своей странице доступ к заменяемому уроку и заполняет его в установленном выше порядке. При этом на странице «Замены» Электронного журнала появляется отметка о состоянии урока «Проведён». Недопустимо входить на страницу заменяемого учителя, используя чужой логин и пароль.

3.6.16.При организации проведения занятий на дому, учителя, ведущие занятия по индивидуальному учебному плану, выставляют отметки в специальный журнал для домашнего обучения, в Электронный журнал по всем учебным предметам пропуск «н» учащемуся не ставится. Эти же учителя, в конце отчётного периода (четверти, полугодия, года), выставляют в Электронный журнал итоговые отметки, по остальным предметам выставляется текстовая отметка «н\б».

3.6.17.Справки из медицинских учреждений передаются классным руководителем медицинскому работнику школы. При необходимости сведения указанные в справке, доводятся до учителей — предметников (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.). В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках, физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в электронном классном журнале не допускается.

3.6.18.Для контроля (объективности выставления итоговых отметок учащихся, а также для контроля успеваемости учащихся в течение учебного периода, классы-предметы - учащиеся раскрашиваются различными цветами в зависимости от итоговых и текущих отметок:

Таблица 1

Значения цветов для учащихся:

Цвет	Значение
Красный	У учащегося средняя отметка за отчётный: период ниже 2,5

Зеленый	Отметка за отчётный период завышена (например, средний балл 3,60, а итоговая отметка выставлена 5)
Синий	Отметка за отчётный период занижена (например, средний балл 4,61, а итоговая отметка выставлена 4)

Таблица 2

Значения цветов для предметов и классов

Цвет	Значение
Красный	В классе присутствуют учащиеся, у которых средний балл по этому предмету ниже 2.5 (имеются «красные» учащиеся)
Зеленый	В классе нет «красных» учащихся, но есть учащиеся, у которых завышены отметки («зеленые» учащиеся)
Синий	В классе нет «красных» учащихся, а также нет учащихся, у которых завышены: отметки. Есть только учащиеся, у которых занижены отметки («синие» учащиеся)

3.6.19. Учитель может изменить цвета отметок в журнале на красный цвет (и обратно), что информационно означает возможность исправить эти отметки в течение установленного времени. Эти отметки автоматически подкрашиваются красным цветом и в электронном дневнике учащегося.

3.6.20. Итоговая отметка по математике для классов, обучающихся по БУП-2004, определяется как среднее арифметическое отметок за отчетные периоды по алгебре и геометрии. Отметка выставляется после отметки за последний отчетный период по Геометрии.

3.6.21. После выставления итоговой отметки изменить или выставить текущие отметки пользователь в роли Учитель не может. Изменить или удалить выставленную итоговую отметку может только пользователь в роли Директор по письменному заявлению учителя.

3.6.22. После выставления итоговых отметок, в конце отчетного периода отметки автоматически переносятся в базу данных АИАС Аверс «Директор» в окно «Учебный процесс/Отметки по предметам».

4. Организация работы с Электронным журналом при проведении учебных занятий в неурочных формах

4.1. В Электронном журнале педагогами вносится запись:

- 1) в разделе «Урок» - выбирается форма занятия — «Внеурочная деятельность»;
- 2) в разделе «Тема» - выбирается тема урока (занятия);
- 3) в разделе «Домашнее задание» - рекомендуется записывать форму проведения занятия.

4.2. При оценивании работу учащегося отметка выставляется в графу с текущей датой.

5. Контроль за ведением Электронного журнала

5.1. Контролю со стороны администрации в соответствии с планом ВШК подлежат:

- 1) качество оформления Электронного журнала в соответствии с установленными едиными требованиями;
- 2) реализация образовательных программ в полном объеме;
- 3) выполнение теоретической и практической части программы;

плотность и системность опроса учащихся.

4) объективность в оценивании знаний, умений учащихся.

5) правильность оформления замены уроков.

5.2.Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой».

5.3.Результаты проверки классных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей под роспись.

6.Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1.В конце каждого учебного года Электронные журналы проходят процедуру архивации:

-перенос данных Электронных журналов на бумажный носитель.

-прошивка бумажных носителей журналов с указанием количества страниц журнала, заверение данных подписью директора МБОУ «СОШ № 2 им.А.И.Исаевой».

6.2.Данные по учебному году хранятся и в электронном, и в печатном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.Права, ответственность пользователей.

7.1.Права:

1) Все пользователи имеют право:

- доступа к электронному классному журналу ежедневно

- получения своевременных консультаций по вопросам работы с Электронным журналом;

2) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного классного журнала

7.2 Ответственность:

1) Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

2) Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

3) Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

4) Администратор несёт ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Названия предметов

в Электронном журнале	Печать журналов 1-7 классов	Печать журналов 8-11 классов
Алгебра	Алгебра	Алгебра Математика (Алгебра) (8-9 класс) Математика (Алгебра и начала анализа) (10-11 класс)
Биология	Биология	Биология
География	География	География
Геометрия	Геометрия	Геометрия Математика (Геометрия) (8-11 класс)
Изобразительное искусство	Изобразительное искусство	
Иностранный язык (Английский язык)	Иностранный язык (Английский язык)	Иностранный язык (Английский язык)
Информатика	Информатика и ИКТ	Информатика и ИКТ
Искусство (Музыка и ИЗО)	Искусство (Музыка), Искусство (ИЗО)	Искусство (Музыка и ИЗО)
История	Всеобщая история (5-7 класс)	История
История России	История России	
	Лаборатория по русскому языку "Основы словесности" (учебный курс)	
Литература	Литература	Литература
Литературное чтение	Литературное чтение	
Мастерская по математике (учебный курс)	Мастерская по математике (учебный курс)	
Математика	Математика	
Мир деятельности (внеурочный курс)	Мир деятельности (внеурочный курс)	
Музыка	Музыка	
Основы безопасности жизнедеятельности	Основы безопасности жизнедеятельности	Основы безопасности жизнедеятельности
Обществознание	Обществознание	Обществознание Обществознание (включая экономику и право) (8-9 класс) Обществознание (включая экономику и право) (10-11 класс, базовый уровень) Обществоведение (10-11 класс, профильный уровень)
Основы мировых религиозных культур	Основы религиозных культур и светской этики (модуль «Основы мировых религиозных культур») (4 класс)	
Основы православной культуры	Основы религиозных культур	

туры	тур и светской этики (модуль «Основы православной культуры») (4 класс)	
Основы светской этики	Основы религиозных культур и светской этики (модуль «Основы светской этики») (4 класс) Основы духовно-нравственной культуры народов России. Основы светской этики (5 класс)	
Первые дни ребенка в школе (вводный модуль)	Первые дни ребенка в школе (вводный модуль)	
Право		Право
Риторика (учебный курс)	Риторика (учебный курс)	
Русский язык	Русский язык	Русский язык
Русский язык (обучение грамоте)	Русский язык (обучение грамоте) (1 класс)	
Технология	Технология	Технология
Физика	Физика	Физика
Физическая культура	Физическая культура	Физическая культура
Химия		Химия
Химия. Вводный курс (учебный курс)	Химия. Вводный курс (учебный курс)	
Экономика		Экономика