



Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Гимназия № 32» г. Новокузнецка



Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 29 августа 2019 года



Утверждаю
Директор гимназии
Морозова М.В.
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

ПД –СМК-63-2019 -01

г. Новокузнецкий ГО
2019



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала (далее - Положение) устанавливает порядок ведения электронных классных журналов в МБОУ «Гимназия №32» (далее – Гимназия) и регулирует совокупность организационных отношений, возникающих в процессе ведения электронных классных журналов.

1.2. Положение относится к числу организационных документов Гимназии является обязательным к применению администрацией, учителями-предметниками и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ;
2. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
4. Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
5. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
6. 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»;
7. Распоряжение 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
8. «Инструкция о ведении школьной документации» (№167 от 27 декабря 1974 года);
9. «Указание к ведению классного журнала в классах общеобразовательных учреждений»;
10. ГОСТ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
11. ГОСТ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;



- 12.ГОСТ Р ИСО 10013-2007 «Руководство по документированию системы менеджмента качества»;
- 13.Письмо МО РФ «Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности» от 10.09.1999г. № 22-06- 874;
- 14.Устав МБОУ «Гимназия №32» г. Новокузнецка;
- 15.Политика и Миссия ОУ в области качества;
- 16.ДП Управление документацией;
- 17.ДП Управление записями.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
- **положение о деятельности (ПД)** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности, регулирующий совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному виду деятельности либо вопросу, возникающих в процессе его реализации, предполагающей взаимодействие участников процесса;
- **классный журнал** – государственный нормативно- финансовый документ, отражающий все стороны учебной деятельности;
- **электронный классный журнал** – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение Электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4.2. К ведению Электронных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

4.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным классным журналом.

4.5. В Электронном классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

4.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными целями и задачами ведения Электронных классных журналов являются:



1. Установление единых требований по ведению Электронного классного журнала.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
9. Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях по различным предметам.
10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием дистанционных образовательных ресурсов.
12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

6 МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

6.1. Правила и порядок работы с электронным журналом

6.1.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронным журналам в следующем порядке:

6.1.2. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;

6.1.3. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

6.1.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

6.1.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

6.1.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.



6.1.8. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

6.1.9. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

6.1.10. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.2. Обязанности директора

6.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению Электронного журнала.

6.2.2. В соответствии с приказом назначает сотрудников школы, ответственными по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением.

6.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

6.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

6.3. Обязанности администратора Электронного журнала в ОУ

6.3.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

6.3.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

6.3.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

6.3.4. Организует внедрение электронного журнала в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР.

6.3.5. Вводит новых пользователей в систему.

6.3.6. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

6.3.7. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

6.3.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала и педагогическим коллективом Гимназии.

6.3.9. В начале учебного года осуществляет деление классов на подгруппы в соответствии со списками, предоставленными классными руководителями совместно с учителями-предметниками.

6.4. Обязанности заместителя директора по УВР



6.4.1. Разрабатывает, совместно с администратором Электронного журнала, нормативную базу по ведению Электронного журнала.

6.4.2. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список предметов, учебные планы, расписание, режим работы школы (период каникул, перемены и т.п.).

6.4.3. Определяет порядок следования учебных предметов в печатной версии Электронного журнала в соответствии с Учебным планом Гимназии.

6.4.4. Заместитель директора по УВР один раз в четверть проверяет накопляемость отметок, объективность выставления итоговых отметок, запись тем уроков и домашних заданий. Замечания по ведению журнала записываются на странице «Замечания по ведению классного журнала». Классный руководитель и учителя-предметники обязаны устранить замечания в указанные сроки. После повторной проверки заместитель директора делает соответствующую запись.

6.4.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

6.4.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронного журнала.

6.4.7. Два раза в год заместитель директора проверяет выполнение программы и практической части. По итогам проверки пишется справка.

6.4.8. Еженедельно в пятницу в 17:10 осуществляет выгрузку в формате .pdf электронной версии журналов из системы «Электронная школа 2.0» с целью сохранения информации на сервере гимназии.

6.5. Обязанности классного руководителя

6.5.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

6.5.2. В случае отсутствия оценок по учебным предметам информирует заместителя директора по УВР о невыполнении педагогом-предметником своих обязанностей.

6.5.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками подает списки с разделением класса на подгруппы.



6.5.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр Электронного дневника.

6.5.5. Сообщает администратору Электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

6.5.6. В начале каждого учебного года выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях; сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях. При наличии изменений вносит соответствующие поправки.

6.5.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

6.5.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу.

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

6.5.10. Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

6.5.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

6.6. Обязанности учителя-предметника

6.6.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

6.6.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.

6.6.3. 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.

6.6.4. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.



6.6.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

6.6.6. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость, отмечая отсутствующих по неизвестной или неуважительной причине буквой «Н», отсутствующих по причине болезни – буквой «Б», отсутствующих по уважительной причине – буквой «УП».

6.6.7. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

6.6.8. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

6.6.9. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

6.6.10. Выставляет текущие отметки:

- выставлять отметки за устные ответы и письменные работы в колонку за то число, когда проводилась работа с указанием типа работы;
 - отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей»;
 - в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1,2,3,4,5, «н», «о», «б», «уп», «зачет», «незачет».
- Выставление отметок со знаком «минус» не допускается;
- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на страницах русского языка и литературы.

6.6.11. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6.6.12. При обучении учащихся в санатории или больнице классный руководитель вкладывает в личное дело справку об обучении. Отметки из справки выставляются классным руководителем в журнал **(по справке 4 5 3 5 4 ...)**

- при обучении на дому учителя–предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) в печатную версию электронного классного журнала. На строчке пишется «обучение на дому», затем текущие отметки и итоговая. Запись «обучение на дому» повторяется на каждой странице.

6.6.13. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее пяти – при учебной нагрузке от двух и более часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам.

При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки



обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после каникул и длительного отсутствия учащегося по другим уважительным причинам. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса, либо проведения небольших проверочных работ или тестов с обязательным указанием вида контроля в теме урока.

6.6.14. Учитель обязан записывать тему урока в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием и домашнее задание (с большой буквы). Количество часов по каждой теме должно соответствовать программе по данному предмету.

На занятиях по иностранному языку, информатике класс делится на две группы. Записи ведутся учителем для каждой группы.

При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока.

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

6.6.16. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

6.6.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.7. Обязанности секретаря ОУ (делопроизводителя)

6.7.1. Передает администратору Электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (в день события).

6.8. Обязанности медработника

6.8.1. Заполняет карту здоровья обучающихся с указанием группы здоровья.

7 МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательной организацией.

7.2. Срок действия Положения не ограничен.

7.3. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательной организации.



ЗАПИСИ

Вид записи	Форма записи	Ответственный	Место хранения	Срок хранения
Информационно-справочная	Справки	Заместитель директора по УВР	Учебная часть	3 года
	Программы элективных курсов	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	Учебная часть	3 года
	Журналы	Заместитель директора по УВР	Учебная часть	70 лет

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Анпилова Маргарита Владимировна		29.08.2019

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Ларионова Лариса Викторовна		29.08.2019

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор гимназии	Морозова Марина Васильевна		29.09.2019
Заместитель директора по УВР	Шагина Лариса Адамовна		29.09.2019

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ 01.09.2019 г.

(Основание: Протокол педагогического совета № 1 от 29.08. 2019 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

– Заместители директора по УВР;

Учтенные копии документа:

1. директор;

2. заместители директора по УВР;

3. заместители директора по воспитательной работе.

