КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46 имени З.А. Космодемьянской города Челябинска»
ул. Новороссийская, д. 77а, г. Челябинск, 454139, тел./факс: (8-351) 253-28-34, e-mail: mousoch46@yandex.ru

Приложение №13
к Приказу от 28.08.2010г. № 01-05/150

РАССМОТРЕНО
Советом МАОУ СОШ № 46 г. Челябинска и рекомендовано к утверждению директором школы
Протокол № 1
28.08.2018г.

РАССМОТРЕНО
и рекомендовано к утверждению педагогическим советом от 28.08.2018г.
Протокол № 1

28.08.2018г.

Утверждаю.
Директор МАОУ
СОШ № 46 г. Челябинска
С.А. Сагандыкова

Документ подписан
Электронной подписью
Сведения о сертификате ЭП
Выдан: МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»
Серийный № 01ea8387005dae75bc4b98ddffcd5dcc37
Срок действия: 23.10.2020-23.10.2021

2021.01.29 12:50:19+05'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и проверке классных электронных журналов МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»

1. Общие положении

1.1. Данное положение устанавливает единые требования но ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

•Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. с изменениями

•Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

•Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

•Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

•Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

•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»;

1.3. МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» работает с классным журналом в формате электронного журнала. Электронным

классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в АС СГО;

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска», учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5. Повышение объективность выставления промежуточных и итоговых отметок

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом

2.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются буквами, например, 1а класс, 1б класс, 1в класс и т.д.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у администратора электронного журнала МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5. Родителям обучающихся МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании уроков только своего ребёнка, а также объявления о событиях МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска», как внутри класса, так и общего характера.

4. Права и обязанности пользователей.

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- Все пользователи имеют неограниченный доступ к материалам журнала в рамках своего пароля и логина;
- Учителя обязаны своевременно и достоверно выставлять оценки и отметки о посещаемости обучающихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. Функциональные обязанности специалистов МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» **по заполнению электронного журнала.**

5.1. Администратор электронного журнала в МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»

· Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»

· обеспечивает функционирование системы АС СГО в МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска»;

· открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» в текущем учебном году, расписание;

· проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

· организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

· ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

· при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

5.2. Классные руководители:

· в первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты, по крайней мере, одного из его родителей;

· классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

· информируют секретаря системы о движении учащихся;

· обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

· ведут мониторинг использования системы АС СГО учащимися и их родителями;

· контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

· систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через систему АС СГО;

· еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

· отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации;

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

5.3. Учителя-предметники:

· учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

· электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

· учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

· 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, экскурсий;

· при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют Заместители директора по УВР, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

· на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

· в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

· в конце триместра, учебного года выставляют оценки по предмету.

5.4. Заместитель директора по УВР:

· в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.

· организует ведение электронного журнала в школе

· совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;

· осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

6. Выставление текущих оценок.

6.1.В рамках внутришкольной системы оценки качества образования при выставлении оценок за различные виды деятельности на уроках определен подход средневзвешенной оценки результатов обучения.

Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку учеников, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности учащихся в учебном году.

Цели подхода к системе средневзвешенной оценки:

· – стимулирование учебно-познавательной деятельности учащихся;

· – объективная оценка различных видов учебной деятельности;

· – повышение качества изучения и усвоения материала;

· – мотивация ученика к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;

· – повышение объективности итоговой отметки с учетом её зависимости от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

6.2. Неучастие в контрольном виде деятельности считывается системой как неуспешность. Ученик, отсутствовавший на контрольном (зачетном) уроке, не выполнивший иную работу, по которой стоит отметка «Обязательно для всех», должен выполнить эту работу (сдать задолженность).

· Сроки сдачи задолженности – в течение 14 дней с момента выхода учащегося.

6.3. Округление оценок при выставлении триместровых, полугодовых и годовых оценок осуществляется по следующей шкале:

- – 0 - 2,49 – «2»;
- – 2,51 - 3,49 – «3»;
- – 3,51 - 4,49 – «4»;
- – 4,51– 5,00 –«5».

7. Выставление итоговых оценок

- Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при 3-х часовой и более недельной учебной нагрузке по предмету) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика;
- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Итоговые оценки за триместр и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

8. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебного периода, а так же в конце года.

9. Контроль ведения классного журнала

- контроль ведения электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц;
- в конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется на предмет фактического усвоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (один раз в полугодие);
- результаты проверки электронных классных журналов заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

10. Распечатка электронного журнала

Электронный журнал в распечатанном виде включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- лист движения учащихся
- оглавление;
- страницы по предметам;
- сводная ведомость учёта посещаемости;
- сводная ведомость учёта успеваемости.

Электронный журнал нумеруется и страницы в оглавлении прописываются вручную.

11. Хранение классного журнала

МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
- В конце учебного года журнал сдается классным руководителем заместителю директора по УВР.