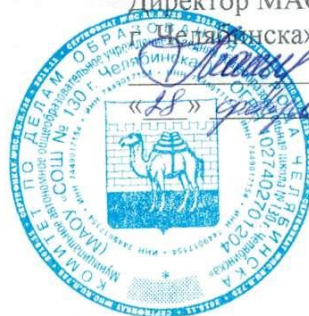


Принято решением
Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 130 г. Челябинска»
Протокол № 36
«28» февраля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 130



М.А. Машкина

28 февраля 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала с использованием
автоматизированной системы «Сетевой город.
Образование» в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 130 г. Челябинска»

Регистрационный номер 01-03/ 58

Челябинск

Общие положения.

Настоящее положение разработано на основании:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжением Губернатора Челябинской области от 12.05.2010 №35-р «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами власти Челябинской области и государственными образовательными учреждениями Челябинской области»
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации»;

1.Цели

- 1.1 Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ).
- 1.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.3 Предоставление государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.Общие положения.

- 2.1 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 2.2 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 2.4 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 2.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя,

классные руководители, ученики и родители (законные представители ученика).

2.6 Электронный журнал является частью информационной среды школы.

2.7 Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель)

2.8 Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным

2.9 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.10 Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

2.11 С целью оперативного контроля родителями (законными представителями) посещаемости учащихся занятий вариативной части учебного плана, введены страницы журнала индивидуально-групповых занятий и занятий внеурочной деятельности. Итоговые отметки на указанных страницах не проставляются и текущая успеваемость не отображается. Распечатка страниц индивидуально-групповых занятий и занятий внеурочной деятельности производится отдельно от страниц электронных журналов по учебным предметам.

2.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2.13 Администрация ОУ несет ответственность за риски технических сбоев функционирования ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

2.14 Аварийные режимы работы ЭЖ (более 1 часа простоя), включая недоступность сервиса по смежным причинам (например, сбои в работе сети), в течение учебных периодов не должны быть чаще раза в месяц.

2.15 Администратором системы должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей к ЭЖ в АС СГО.

2.16 Разработчиками системы должна быть обеспечена защита персональных данных учащихся и сотрудников ОУ в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.17 Информация о каждом ученике должна быть доступна исключительно сотрудникам ОУ, участвующим в учебном процессе.

3. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (на случаи проверок контрольно-ревизионными органами и др.)

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

3.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

3.5 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.6 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Автоматизированная система «Сетевой город. Образование» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://netschool.chel-edu.ru/> или через школьный сайт <http://школа130.рф> Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее реквизиты).

4.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АС СГО;

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

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

4.4. Учителя своевременно (ежедневно) вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

4.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

5. Права и ответственность

5.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

5.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5.5. Полная отмена журналов на бумажных носителях (за исключением твердых копий эл. журналов) возможна при 100% участии всех педагогов в данной программе.

6. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

6.1. Заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- 6.2. Нести ответственность за достоверность списков класса и информации об учащих и их родителях.
- 6.3. Ежедневно отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, опоздание. (УП, НП, ОП, ОТ).
- 6.4. В конце триместра, полугодия при необходимости корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся своего класса (уточнение причины отсутствия: по уважительной, неуважительной причине, по болезни и т.д.)
- 6.5. Предоставлять по окончании триместра, полугодия заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 6.6. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями- предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 6.7. Систематически информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через внутреннюю почту системы, через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала: «Информационное письмо для родителей», «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».
- 6.8. Заполнять приложение к электронному журналу в бумажном варианте: формы страниц: «Правила дорожного движения», «Лист движения», «Сведения о родителях», «Сведения о кружках и факультативах», «Лист здоровья».
- 6.9. Информировать через почту АС СГО родителей о классных мероприятиях, достижениях учащихся класса и т.д.
- 6.10. Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7. Обязанности учителя-предметника

- 7.1 Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни педагога учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 7.2 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.
- 7.3 Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 7.4 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.
- 7.5 При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 7.6 Учитель своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. На каждом уроке учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания с обязательным указанием типа этих заданий, а также обязательно прописывать домашнее задание.

7.7 Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

7.8 Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

7.9 Учитель обязан проводить корректировку тематического планирования по мере необходимости.

7.10 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

7.11 Учитель 1 класса обязан указывать только тему, изученную на уроке и выполненные задания с обязательным указанием типа этих заданий. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

7.12 Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

8 . Выставление годовых оценок

8.1. Оценки за триместр, полугодие выставляются как среднее арифметическое всех оценок, полученных за указанный период, в строгом соответствии с правилом округления чисел.

8.2. Оценки за учебный год во 2-9 классах выставляются как среднее арифметическое триместровых оценок в строгом соответствии с правилом округления чисел.

8.3. Итоговая оценка в 9 классе выставляется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной оценок в строгом соответствии с правилом округления чисел.

8.4. Оценки за учебный год в 10-11 классах выставляется на усмотрение учителя, причем приоритетом выставления оценки за год являются результаты 2 полугодия.

8.5. Итоговая оценка в 11 классе выставляется как среднее арифметическое оценок за 1, 2 полугодия и год за 10-11 класс, в строгом соответствии с правилом округления чисел.

8.6. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок, за полугодие - не менее пяти оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

8.7. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

8.8. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются учителями-предметниками на странице «Итоговые отметки» в графах «1 триместр», «2 триместр»,

«3 третий триместр», «1 полугодие», «2 полугодие» (для учащихся 10-11 классов), «ГОД», «ИТОГ»

8.9. Итоговые оценки выставляются не позднее чем за 1 день до окончания учебного периода.

8.10. Учащимся, находящимся на домашнем обучении, итоговые оценки за триместр/полугодие/год/итог выставляет классный руководитель, текущие оценки в электронный журнал не выставляются.

9. Контроль и хранение.

9.1 Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по информатизации обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.2 Проверка электронных журналов осуществляется заместителем директора по учебной работе в соответствии с внутри школьным контролем 1 раз в месяц.

9.3 Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка объективности выставления отметок;
- проверка выполнения практической части программы;
- проверка соответствия тем уроков в ЭЖ календарно-тематическому планированию;
- проверка накопляемости отметок;
- проверка организации повторения;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения графы «Домашнее задание»;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;

9.4 По итогам проверки ЭЖ оформляются справки, распоряжения.

9.5 Результаты проверки ЭЖ публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель»

9.6 В конце каждого учебного года электронные журналы выводятся на бумажный носитель и проходят процедуру архивации.