

февраля 2006 года N 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»

 Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 19.11.1998 №1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе».

 Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 22 февраля 1999 года №220/11-12 «О недопустимости перегрузок обучающихся начальной школы».

 Федеральный закон "О персональных данных" от 27 июля 2006 года №152-ФЗ (действующая редакция, 2016).

1.3.Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4.Система используется для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информа-ционно-образовательной среде школы, включая:

 введение первоначальных сведений об образовательном учреждении и переход на новый учебный год;

 предоставление информации об образовательном учреждении;

 ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся, воспитанников и сведений о родителях;

 планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;

 ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о контроле текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;

 учёт и контроль движения учащихся;

 контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью

 формирование базы данных документов образовательного учреждения и реализация элементов электронного документооборота;

 создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;

 взаимодействие, дистанционное посредством сети Интернет, между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

1.5. Для выполнения требований настоящего Положения в школе должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

1.6. Дистанционное взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется с помощью внутрисистемной электронной почты и доски объявлений.

1.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) учащихся.

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

1.10. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра.

1.11. Данное Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками образовательного учреждения.

1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи применения электронного журнала**

2.1. Оперативный доступ учащихся и их родителей (законных представителей) к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;

- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;

- сведения о посещаемости уроков;

- сведения о расписании уроков;

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

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

2.3. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

**3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения несёт директор школы.

3.2. Приказом по школе назначаются ответственные лица, в том числе:

 за организацию использования системы из числа заместителей директора;

 за администрирование системы на уровне школы;

 за ведение личных дел сотрудников, учащихся и воспитанников, сведений о родителях.

3.3. Каждый пользователь электронного журнала имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в электронном журнале, несёт владелец аккаунта.

3.4. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов учащихся и родителей несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне школы.

3.5. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям) пользователем «Администратор системы» на уровне школы в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении учащегося или приёма сотрудника на работу.

3.6. Ответственность за предоставление учащимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

3.7. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несёт пользователь с ролью «Администратор системы».

3.8. Сведения об аккаунтах должны быть предоставлены пользователям в течение 3 рабочих дней после их создания.

4**. Обязанности должностных лиц**

4.1.*Администратор системы:*

4.1.1. Отвечает за работу системы.

4.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.3. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

 расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;

 расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках – не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;

 перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание.

Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану и быть прописаны полностью, без сокращений (например: математика, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности и т. д.).

4.1.4. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.

4.1.5. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

4.1.6. Работает со справочниками и параметрами системы.

4.1.7. Контролирует движение учащихся в системе.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.10. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

4.1.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

*4.2. Классный руководитель:*

4.2.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся школы через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.2.2. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимися документа о причине пропуска.

4.2.3. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.2.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.2.5. Информирует родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

4.2.6. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учениках (в том числе о прибытии/выбытии) и их родителях и при наличии таких изменений сообщать администратору для внесения соответствующих исправлений.

4.2.7. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и год).

4.2.8. Использует следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с учащимися и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей» в течение года.

4.2.9. В случае технических сбоев, вызвавших невозможность ведения электронных журналов, заводит временный бумажный журнал класса.

4.2.10. По итогам четверти (полугодия), учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

4.2.11. Заполняет страницу «Общие сведения об учащихся» строго по личным делам учащихся.

Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения, при наличии согласия на обработку персональных данных.

4.2.12. Еженедельно вносит сведения о количестве пропущенных уроков. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие школьника, передаются родителями или учеником классному руководителю, а затем медицинскому работнику. Классным руководителем собираются все документы по пропускам (справки, заявления и записки от родителей, объяснительные детей, протоколы бесед с учащимися, пропускающими уроки без уважительной причины и их родителями. В журнале указывается причина пропуска символами «Б»-по болезни, «УП»-по уважительной причине, «ОТ»-отсутствует, «НП»-отсутствует без уважительной причины.

4.2.13. В конце учебного года в столбце «Решение педагогического совета» «Сводной ведомости учета успеваемости» записывает:

в 1-8 и 10 классах **«Переведен (а) в .. класс. Протокол № ..от .. мая 20..г».** Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

в 9 и 11 классах **«Допущен(а) к государственной итоговой аттестации. Протокол № .. от .. мая 20…г.», «Окончил(а) курс основной общей школы или средней общей школы. Протокол № .. от .. июня 20..г.»** Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика);

В случае прибытия (выбытия) школьника в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись **«Прибыл (выбыл) c ..числа, ..месяца ...года, приказ № .. от..».**

В случае решения педагогического совета о повторном обучении «Оставлен на повторный курс обучения» или **«Переведен(а) в …класс условно»**

*4.3. Учитель-предметник:*

**4.3.. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.**

4.3.2. Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе учебного предмета, которые утверждаются директором школы. 1 сентября записывается тема урока согласно тематическому планированию.

4.3.3. Своевременно в день проведения урока заполняет свою предметную страницу (тема урока, оценки, посещаемость, домашнее задание).

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, биологии, информатики, технологии, физической культуры.

На уроках физической культуры каждая новая тема начинается с записи инструктажа по ТБ.

4.3.4. В день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся записывает в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения (отчет (по экскурсии), конспект, домашнее сочинение, читать, учить наизусть и т.д.), параграф, номер задания, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.

Записи должны вестись четко, с большой буквы и т.д. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Норма домашнего задания составляет 30-50% от аудиторной нагрузки в классе.

4.3.5. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.

Оценки за письменные работы выставляет в графе того дня, когда проводилась данная работа.

Отметка за устный ответ выставляется школьнику в день проведения урока.

В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных отметок учащимся после длительного отсутствия, выставление подряд нескольких неудовлетворительных отметок значительно сдерживает развитие учебно-познавательной деятельности, снижает учебную мотивацию, формирует негативное отношение к процессу учения и учебному предмету.

Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 3 рабочих дней до окончания учебного периода. Выставление экзаменационных оценок осуществляется в день оглашения результатов экзамена.

Учащимся 1 классов оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.3.6. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков) в установленном порядке.

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

**5. Заместители директора по УВР, УМР**

**5.1.Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОО.**

**5.2. Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**

**5.3.Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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.

**5.4. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:**

* Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
* Наполняемость текущих оценок;
* Учет пройденного материала;
* Запись домашнего задания;

**6. Секретарь ОУ (делопроизводитель)**

**6.1. Вносит списки классов (контингента ОО) в ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.**

**6.2. Вносит изменения в ЭЖ/ЭД по составу контингента учащихся (еженедельно).**

**7. Журналы курсов по выбору, внеурочной деятельности**

Журналы курсов по выбору, занятий внеурочной деятельности являются основным документом учета их проведения и ведутся по каждому курсу отдельно.

Преподаватель обязан систематически делать в журнале соответствующие записи: тему занятия, посещаемость.

**8. Журналы индивидуального обучения на дому**

8.1. На учащихся, индивидуально **обучающихся на дому,** заводятся журналы индивидуального обучения, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителя) учащихся и утвержденным директором школы, содержание пройденного материала. На основании этих записей производится оплата труда педагогических работников.

8.2. Отметки текущей аттестации выставляются в журнал индивидуального обучения на дому. **Четвертные (полугодовые), годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому в классный журнал соответствующего класса.**

Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе обучающихся на дому из класса в класс, о допуске к государственной итоговой аттестации, о выпуске из образовательного учреждения.

**9. Оценивание знаний и умений учащихся**

9.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются учащимся в электронный журнал в соответствии с Положением о текущем контроле обучающихся МАОУ СОШ № 96 муниципального образования город Краснодар и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 96 муниципального образования город Краснодар.

9.2.Частота выставления отметок:

при 1 уроке в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее трех отметок в четверть.

9.3. Общее количество отметок в классе за обычный урок, на котором не про-водилась письменная работа, не менее пяти.

9.4.Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном) количестве отметок:

1 час в неделю - 3 отметки;

2 и более часов в неделю — 5- 6 отметок.

При этом надо обязательно учитывать качество знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам, определенным программой в этой четверти или полугодия.

При одночасовой недельной нагрузке по предмету аттестация проводится по полугодиям на основании решения педагогического совета.

9.5. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика. **Оценка «4» - хорошо выставляется при среднем балле 3,5;**

**оценка «5»- отлично выставляется при среднем балле 4,5.**

9.6. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями).

9.7. В случае проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в личное дело справку с результатами обучения в санатории или больнице.

Отметки из справки в классный журнал не переносятся.

**10. Контроль и хранение**

10.1. Директор школы и заместители директора систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов (в сентябре и его ведением в течение учебного года не реже 1 раза в четверть).

10.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

10.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей на планерном совещании педагогов

10.4.По окончании каждого учебного года журналы должны быть сброшюрованы и сданы на хранения в архив на бумажном носителе.

10.5. **Школа обеспечивает хранение:**

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.