

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 24.04.2015


УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Бугульминская
кадетская школа-интернат»
А.В. Сергеев
Приказ № 609 о/д от 25.04.2015
Принято
с учетом мнения Совета родителей
протокол № 1 от 23.04.2015

Принято
с учетом мнения Совета кадет
протокол № 11 от 20.04.2015

**Положение
о ведении электронного классного журнала в государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Бугульминская кадетская школа-интернат
имени Героя Советского Союза Газинура Гафиятуллина»**

1. Общие положения

1. Данное Положение о ведении электронного классного журнала в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бугульминская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Газинура Гафиятуллина» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 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»;
 - 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;
2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ГБОУ «Бугульминская кадетская школа-интернат».
4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

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

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

- Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

6. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала

1. Администратор электронного журнала в Школе

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- Организует внедрение электронного журнала в Школе 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 школы в текущем учебном году, расписание;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

2. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» в электронном журнале проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.
- 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;

-Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

-Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3. Учитель-предметник

-Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию по предмету.

-Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

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

-Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

-Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе "Домашнее задание" пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе "Домашнее задание" можно записывать: индивидуальные задания. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 «Санитарно-эпидемиологических требованиях к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10, для данной возрастной группы (в 1-ом классе – не задается, во 2-ом классе – до 1,5 часов, 3-4-х – до 2 часов, в 5-6-х классах – до 2,5 часов, в 7-8-х классах до 3 часов, 9-х классах – до 4 часов).

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

-В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

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

-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;

-Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Заместитель директора по УВР

-Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы.

-Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

-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;

-Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

-Сводная ведомость учета посещаемости.

-Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

-Активность учителей в работе с электронным журналом;

-Наполняемость текущих оценок;

-Учет пройденного материала;

-Запись домашнего задания.

5. Выставление итоговых отметок

- 1.Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованными.
- 2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества 3 оценок при 1-м часе, 6 оценок при 2-х часах с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, письменным, лабораторным и практическим работам.
- 3.Фиксация результатов контрольных работ осуществляется по пятибалльной системе. Оценка «5» ставится, если выполнено более 90% работы, когда обучающийся обнаруживает усвоение обязательного уровня и уровня повышенной сложности основных образовательных программ; выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы; свободно применяет полученные знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также в письменных работах, последние выполняет уверенно и аккуратно. Отметка «4» ставится, если выполнено более 70% работы, когда обучающийся обнаруживает усвоение обязательного уровня и частично уровня повышенной сложности основных образовательных программ; отвечает без особых затруднений на вопросы учителя; умеет применять полученные знания на практике; в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов учителя, в письменных работах делает незначительные ошибки. Знания, оцениваемые «5» и «4» баллами, как правило, характеризуются высоким понятийным уровнем, глубоким усвоением фактов и вытекающих из них обобщений. - Отметка «3» ставится, если выполнено не менее 35-50% работы, когда обучающийся обнаруживает усвоение обязательного уровня основных образовательных программ, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов учителя; предпочитает ответить на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на видоизмененные вопросы; допускает ошибки в письменных работах. Знания, оцениваемые баллом «3», зачастую находятся только на уровне представлений и элементарных понятий. Отметка «2» ставится, если выполнено менее 35% работы, когда обучающийся имеет отдельные представления об изученном материале, при этом большая часть обязательного уровня основных образовательных

программ не усвоена, обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы воспроизводящего характера; допускает грубые ошибки в письменных работах или не справляется с ними.

4. Информация о среднем балле обучающегося по предметам учебного плана является примерной оценкой за период обучения.

5. Отметка за четверть (полугодие) выставляется по результатам обучения с учетом контрольных работ, зачетов, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, а также с учетом глубины знаний учащихся, подтвержденными результатами контрольных работ.

6. При выставлении четвертных, полугодовых, 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.

7. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ и проверку по направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5. Школа обеспечивает хранение:

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

7. Отчетные периоды

1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом
2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Пронумеровано и прошнуровано
скреплено печатью и подписью
руководителя (ы)

директор ГБОУ «Бугульминская
кадетская школа-интернат»

А. В. Сергеев

