

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Лицей № 88 г. Челябинска»
(МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Лицей № 88 г. Челябинска»
А.В. Лукин
«28» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«28» августа 2017 г. № 06-2017

О ведении электронного классного журнала в АИС «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска» разработано в соответствии со следующими документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями),
- Федеральный Закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (осуществление функций),
- Письмо МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Устав МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, регламентирует порядок использования электронного классного журнала в управлении образовательной деятельностью МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска», определяет единые требования к ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал). Положение вступает в силу со дня его утверждения, действует неограниченный срок. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска».

1.3. Модуль АИС «Сетевой город. Образование» может использоваться в МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска» (далее по тексту – Лицей) для оказания услуг в сфере образования в электронном виде, формирования информационно-образовательной среды Лицея, включая:

- формирование базы данных участников образовательных отношений (в соответствии с Федеральным законом № 152 «О защите персональных данных»); ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся и сведений о родителях (законных представителях);

- предоставление общей информации о Лицее;
- планирование образовательной деятельности, в том числе, формирование и корректировка учебного плана Лицея;
- ведение электронных журналов и дневников, в том числе предоставление информации о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учёт и контроль движения обучающихся;
- автоматизированная оценка качества образования путем обработки данных электронного журнала средствами модуля «Многоуровневая система оценки качества образования» (МСОКО) на уровне каждого обучающегося, класса, Лицея в рамках ВСОКО для принятия управленческих решений в целях повышения качества образования;
- создание и корректировку расписания занятий, общешкольных и классных мероприятий, информации о каникулярных периодах и праздничных днях;
- взаимодействие между участниками образовательных отношений, взаимодействие Лицея с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование», (далее – АИС СГО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия. Классный электронный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1.5. Основными принципами работы с электронным журналом в Лицее являются: открытость, системность, достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале, защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий, сочетание административного и общественного контроля с самоконтролем и взаимоконтролем.

1.6. Целями использования электронного журнала являются:

- совершенствование образовательной деятельности;
- повышение качества предоставляемых образовательных услуг;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся в соответствии с регламентом по представлению муниципальной услуги «представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- контроль выполнения рабочих программ, утвержденных учебным планом на

текущий учебный год.

- мониторинг эффективности результатов деятельности отдельных педагогических работников.

1.7. Для выполнения требований настоящего Положения в Лицее должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет. Сотрудники Лицея, родители (законные представители) и дети старше 14 лет должны иметь учетную запись портала государственных и муниципальных услуг, должна быть выполнена процедура прикрепления профиля ЕСИА к профилю системы «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование»

2. Правила работы с электронным журналом

2.1. Ведение электронного журнала (электронный сервис, предоставляемый АИС СГО) включает фиксацию текущей и итоговой успеваемости, годовой промежуточной и государственной итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

2.2. Координатор Лицея обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

2.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

1). Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у координатора;

2). Родители (законные представители) обучающихся и сами обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

2.5. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, темах уроков, домашних заданиях, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.6. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, который включает в себя следующую информацию: процент участия педагогических работников в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих отметок по предмету, процент обучающихся, имеющих одну отметку по предмету, наличие домашнего задания, учет пройденного учебного материала и т.д.

2.7. Родители (законные представители) обучающихся и сами обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, предназначенным для общего пользования.

3. Права пользователей электронного журнала

3.1. Пользователи имеют право:

- доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

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

3.2. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания на педагогических работников в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

4. Порядок работы с электронным журналом, компетенция пользователей

4.1. Директор осуществляет общее руководство деятельностью работников Лицея по реализации данного Положения:

- утверждает учебный план Лицея;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- издает приказ о тарификации педагогических работников;
- утверждает расписание учебных занятий;
- издает приказ о назначении лиц, ответственных за администрирование системы на уровне (заместитель директора, курирующий вопросы информатизации);

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса, предоставляет участникам образовательного процесса доступ к АИС СГО в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности;
- контролирует исполнение регламента работы всех пользователей;
- по окончании учебного года переносит данные электронных журналов за весь учебный год на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за триместр, год, промежуточную аттестацию, итоговые отметки и передает бумажные копии секретарю для дальнейшего архивирования;
- дает указания ответственному за составление расписания о внесении изменений в утвержденное расписание учебных занятий в связи с отменой уроков (низкие температуры, карантины и т.д.), изменением тарификации учителей и прочими объективными причинами;
- по окончании учебного периода (триместра, года) составляет отчеты о работе учителей с электронным журналом;
- контролирует запись учителей о проведенной ранее замене в журнале замен;
- ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией;
- хранит в течение года предоставленные по окончании учебного периода (триместра, года) классными руководителями отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса, сформированные в АИС СГО, на бумажных носителях;
- вводит сведения о Лицее, контролирует заполнение форм статистической согласно утвержденному мониторингу в соответствии с информацией, утверждённой директором;

- формирует и корректирует учебный план, списки классов, изучаемые предметы в АИС СГО в соответствии с информацией, утверждённой директором школы; несет ответственность за формирование классов, предметов и подгрупп;
- контролирует заполнение и поддержание в актуальном состоянии базы данных АИС СГО для доступа других сотрудников Лицея, обучающихся и родителей (законных представителей) на основании и в соответствии с информацией и документацией, утвержденной директором;
- осуществляет закрытие учебного года и начало нового учебного года.

4.2. Каждый пользователь АИС СГО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СГО, несёт владелец аккаунта.

4.3. Специалист по кадрам:

- создает и ведет личные дела сотрудников, содержащие всю информацию, указанную в формах личного дела (с согласия об обработке персональных данных сотрудника); личные дела сотрудников должны быть созданы не позднее 7 рабочих дней после поступления на работу;
- несет ответственность за полноту и точность данных, содержащихся в личных делах сотрудников;

4.4. Учитель-предметник:

- заполняет электронный классный журнал, выполняя все требования настоящего Положения;
- вносит темы учебных занятий в раздел «Планирование уроков» до начала учебного года в соответствии с учебным планом школы в срок до начала учебного года;
- несет ответственность за оперативное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет все записи по учебным предметам на странице «Темы уроков и задания» на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных работ, видов контроля, домашнего задания;
- определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем при делении класса на подгруппы;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронном журнале только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом» за исключением исправления отметок «1» и «2» при предоставлении ранее не сданной или не соответствующей требованиям работе;
- отвечает за накопляемость и объективность выставления отметок учащихся 5-11 классов в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска». В 5-6-х классах оценки по индивидуально-групповым занятиям не ставятся; в 8-11-х классах по элективным курсам оценки не ставятся, а на странице «Итоговые отметки» по данным курсам выставляется отметка «зачет»;

- своевременно по окончании каждого учебного периода (триместра, года) в соответствии с Положением текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска» выставляет итоговые отметки. В классах, где не проводится государственная итоговая аттестация, выставляет отметки годовой промежуточной аттестации (средняя арифметическая оценка учебных периодов (триместров, полугодий) и итогового контроля) и дублирует их в графе «Год». В 9-х классах после заполнения графы «Год», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую). В 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;
- своевременно выставляет оценки за письменную самостоятельную, контрольную работу – к следующему уроку, за работы по развитию речи – до 10 дней после проведения, вносит в электронный журнал отметки, за устный ответ обучающегося заносится в классный электронный журнал в день проведения урока, отметки за письменные работы в 10-11-х классах по русскому языку и литературе выставляются не более чем через две недели;
- систематически заполняет страницу «Домашнее задание»: домашнее задание проведенного урока записывается на этот день или на следующий урок (на неделю вперед);
- в графе «Отметка» может стоять вторая отметка, выставленная за индивидуальное домашнее задание; за ответ на уроке, результат индивидуальной работы часто пропускающих по болезни или другим уважительным причинам в случае проведения на этом же уроке практической работы, сочинения, изложения, самостоятельной работы;
- допускается выставление положительной отметки в день, когда учащийся отсутствовал на занятиях, но представил для оценивания работу по теме пропущенного урока;
- оперативно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" заместителем директора по учебной работе;
- имеет доступ к журналу для редактирования текущих оценок и посещаемости. По прошествии 10 дней учебного процесса прекращается возможность изменения, редактирования текущих оценок учащихся и учебных тем уроков. Право на изменение оценок в особых случаях согласовывается с администрацией;
- несет ответственность за своевременное в полном объеме прохождение образовательной программы каждым учеником, в том числе часто пропускающими по болезни или другим уважительным причинам;
- в случае карантинных мероприятий проводит корректировку календарно-тематического плана. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, необходимую пройти в сегодняшний день, объединяет со следующей темой. Корректировка возможна за счет уроков повторения и резервных часов в конце учебного года;

- отмечает в электронном журнале факт отсутствия учащегося (**ОТ** - причина отсутствия по болезни, **УП** - уважительная причина, **НП** - неуважительная причина) или его опоздания **ОП** – при опоздании на урок не менее, чем на 20 мин., при более длительном отсутствии ставится отметка о пропуске);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к сетевому ресурсу;
- несет ответственность за невозможность допуска учащихся к работе с электронным журналом.

4.5. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списочного состава класса, за полноту и точность данных, содержащихся в личных делах обучающихся и их родителей; регулярно, не реже 1 раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками; несет ответственность за формирование подгрупп в своем классе;
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе по уважительной или неуважительной причине (**ОТ** - причина отсутствия по болезни, **УП** - уважительная причина, **НП** - неуважительная причина) или его опоздания **ОП** – при опоздании на урок не менее, чем на 20 мин., при более длительном отсутствии ставится отметка о пропуске);
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели, в случае необходимости распечатывает отчет об успеваемости и посещаемости учащегося;
- предоставляет по окончании учебного периода (триместра, года) заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях для совместного анализа итогов учебного периода;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к сетевому ресурсу;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом;

4.6. Администратор:

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- предоставляет участникам образовательного процесса доступ к АИС СГО в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности;
- своевременно контролирует исполнение регламента работы всех пользователей;
- осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- заполняет и поддерживает в актуальном состоянии базы данных школы;

4.7. Обучающиеся Лицея:

- осуществляют ознакомление с текущей и итоговой успеваемостью по предметам;

- осуществляют своевременное получение домашних заданий по предметам;
 - осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем-предметником, учениками класса и школы, администрацией Лицея.
- 4.8. Родители обучающихся (законные представители):
- осуществляют оперативный контроль текущей успеваемости собственного ребенка;
 - осуществляют оперативный контроль посещаемости, с учетом указания причины отсутствия собственного ребенка;
 - осуществляют оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителем-предметником, учениками, администрацией Лицея.
- 4.9. Диспетчер расписания:
- своевременно вносит расписание учебных занятий в электронный журнал, размещает изменения в расписании учебных занятий (на день) на доске объявлений для всех участников образовательных отношений;
- 4.10. Секретарь:
- осуществляет ввод документов книги движения обучающихся;
 - добавляет в систему основные данные, новых пользователей при зачислении учеников в лицей и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - систематически контролирует и осуществляет работу по «Движению учащихся», осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
 - по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
 - организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

5. Выставление итоговых отметок по результатам промежуточной аттестации

5.1. Итоговые отметки учащихся за учебный период должны быть обоснованны и могут быть сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период с обязательным учетом качества знаний учащихся по результатам контрольных работ, в соответствии с критериями оценивания знаний учащихся по предмету за учебный период.

5.2. Для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее трех отметок за триместр, не менее 5 за полугодие. Итоговая отметка выставляется в соответствии с утвержденным Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска».

5.3. При выставлении триместровых, годовых отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества из-за болезни учащегося, или при количестве пропусков более 50% учебных занятий, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в течение двух недель, следующих за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока учащемуся либо выставляется отметка, либо делается запись «н/а». У учащегося, который по медицинским показаниям не посещает уроки физической культуры, оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету.

5.4. Итоговые отметки за учебный триместр и учебный год выставляются на странице «Итоговые отметки» в течение 3-х дней после окончания учебного периода.

5.5. Порядок выставления текущих отметок и отметок по результатам промежуточной аттестации определяются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Лицей № 88 г. Челябинска».

6. Контроль и хранение

6.1. Текущий контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц по вопросам активности пользователей при работе с электронным журналом, своевременного заполнения тем учебных занятий, домашних заданий, количества входов в систему участников образовательных отношений.

6.2. По итогам каждого учебного периода (триместр, год) электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому выполнению образовательных программ по предметам учебного плана Лицея, объективности выставления оценок, фиксации пропусков уроков обучающимися с указанием причины.

6.3. Результаты проверки классных электронных журналов заместителем директора по учебной работе публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

6.4. В конце каждого учебного периода (триместра, года) электронные журналы проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 75 лет.