

**Положение
о требованиях к ведению классного электронного журнала
в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школы с углублённым изучением отдельных предметов
им.В.И.Десяткова г.Белая Холуница Кировской области**

I. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; письма министерства образования и науки РФ от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; 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»;
2. Настоящее Положение регламентирует задачи ведения классного электронного журнала (далее ЭКЖ), обязанности инженера электронно-вычислительной техники, документоведа, администратора ОУ, учителей-предметников, по ведению электронного журнала, выставление итоговых оценок, периодичность и порядок осуществления контроля за его заполнением.
3. ЭКЖ является документом, относящимся к учебно-педагогической документации. Его ведение обязательно.
4. К ведению ЭКЖ допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация ОУ. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение ЭКЖ во время образовательного процесса.
5. Вход в ЭКЖ возможен посредством введения логина и пароля
6. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

II. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

1. Автоматизированный учет уровня освоения обучающимися образовательных программ, уровня обученности школьников, а также посещаемости ими учебных занятий.
2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей. Родители (законные представители) имеют доступ к данным только своего ребенка.
4. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

III. Обязанности инженера электронно-вычислительной техники

1. Установить программу ЭКЖ, указав путь к базе данных АРМ «Директор». Программа «Электронный Классный Журнал» поставляется на оригинальном компакт-диске. На самом диске находится файл, запускающий установку программы или ее обновление.
2. Вносит изменения отдельных настроек серверной части программы при возникновении такой необходимости в процессе эксплуатации ЭКЖ.
3. Устанавливает обновления при выходе новой версии ЭКЖ с помощью соответствующего файла.
4. Создать пользователей в роли Администратор, Директор, Учитель, назначив сотрудников на данные должности и указав их пароли для входа в систему. Для этого зайти в программу под ролью Администратор и нажать на кнопку «Импорт», расположенную в правой верхней части раздела. Появится окно с указанием количества импортируемых записей. После этого в списке пользователей отобразятся учетные записи для всех учащихся учреждения с логинами, паролями и sms-кодами.

IV. Обязанности документоведа

1. Вносит в программу АРМ «Директор» общие сведения всех сотрудников (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения), которые будут работать с программой ЭКЖ.
2. Вносит в программу АРМ «Директор» общие сведения всех учащихся школы (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, класс обучения, группу здоровья), распределив их по классам.
3. При поступлении в школу нового сотрудника или нового учащегося вносит их данные в программу АРМ «Директор».
4. Внесение персональных данных необходимо осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 «О персональных данных» с письменного согласия субъектов на обработку персональных данных, в том числе на передачу их в организацию, обслуживающую внешний ЭКЖ.

V. Обязанности администратора ОУ

1. Обязанность по созданию базы данных АРМ «Директор» и контролю ведения ЭКЖ возложена на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
2. Подготовить базу данных АРМ «Директор» для работы с модулем ЭКЖ. В базе необходимо выполнить следующую последовательность действий:
 - 1) Проверить полноту внесенных в АРМ «Директор» общих сведений о сотрудниках, которые будут работать с ЭКЖ, и учащихся школы.
 - 2) Создать при необходимости Группы на параллелях в окне *Планирование/Структура учреждения*.
 - 3) Заполнить список всех преподаваемых в учреждении предметов в окне *Планирование/Предметы*.
 - 4) Создать учебный план учреждения на текущее полугодие, а также сетку часов. Окно «Сетка часов» предназначено для деления классов на группы по предметам и располагается в меню «Планирование». Для того, чтобы добавить группу по предмету в конкретном классе необходимо выделить ячейку на пересечении строки предмета и столбца класса, в котором добавляется группа; щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенной ячейке; из ниспадающего списка выбрать пункт «Добавить группу в классе»; проставить часы в сетке часов.

- 5) Распределить нагрузку учебного плана среди сотрудников в окне *Планирование/Основная нагрузка/Классы*.
- 6) Назначить сотрудников на классное руководство в окне *Планирование/Основная нагрузка/Классы*, вкладка *Класс-предмет-преподаватель*.
- 7) Распределить при необходимости нагрузку учебного плана среди сотрудников в окне *Планирование/Основная нагрузка/Группы на параллелях*.
- 8) Сформировать списки групп в каждом классе в окне *Учебный процесс/Отметки по предметам*, на вкладке «Разбить класс на группы».
- 9) Установить все учебные периоды в каждом классе учреждения в окне *Учебный процесс/Отметки по предметам*, на вкладке «Отметки по предметам в классе».
- 10) Установить все отчетные периоды для всех классов в окне *Учебный процесс/Успеваемость*.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если в классе часть предметов оценивается по триместрам, а отдельные предметы по полугодиям, то для таких классов в окне *Учебный процесс/Отметки по предметам*, на вкладке «Отметки по предметам в классе» следует выставить все периоды (1 триместр, 1 полугодие 2 триместр, 3 триместр, 2 полугодие, Годовая). В окне *Учебный процесс/Успеваемость* для этого класса достаточно выставить только основные отчетные периоды (1 триместр, 2 триместр, 3 триместр, Годовая), так как при расчете итоговой успеваемости за вторую триместр отметка по отдельному предмету за полугодие будет учитываться вместе с остальными отметками за 2 триместр.

3. Раздать сформированные списки с логинами и паролями учащихся классным руководителям соответствующих классов с их последующим доведением до сведения родителей. Полученный логин и пароль позволяет родителям отслеживать текущую успеваемость своих детей, используя глобальную сеть Интернет.
4. Открыть программу в роли **Директор**. Указать диапазоны для всех учебных периодов.
5. В роли **Директор** создать все каникулы и праздничные дни, а также дополнительные каникулы для первых классов.
6. В роли **Директор** определить в каждом классе для каждого предмета отчетные периоды, которые будут использоваться для выставления итоговых отметок.
7. Осуществляет контроль ведения ЭКЖ учителями-предметниками и классными руководителями.
8. Исправляет в роли Директор неверно выставленные оценки за триместр (полугодие, год) при обращении учителей-предметников.
9. Вносит изменения в базу АРМ «Директор» при выбытии учащихся из школы с указанием числа и месяца выбытия, учебного заведения, куда выбыл учащийся.
10. По концу учебного года переводит учащихся из класса в класс и организует выпуск учащихся из школы (перенос данных в архив ЭКЖ).
11. По концу учебного года распечатывает журналы каждого класса и сдает в архив школы на хранение.

VI. Обязанности учителей-предметников.

1. Создать тематическое планирование по каждому преподаваемому предмету. Можно это сделать вручную или используя шаблон Excel. Создание файла для импорта:
 - 1) Открыть MS Excel создать таблицу вида:

	А	В	С
1	Тема 1	Занятие 1.1	
2		Занятие 1.2	
3		Занятие 1.3	
4	Тема 2	Занятие 2.1	
5		Занятие 2.2	
6			

Таблица обязательно должна начинаться с первой строки и первого столбца.

2) Сохранить файл, выбрав формат «CSV (разделители - запятыe)». На вкладке «Тематические планы» нажать кнопку «Импорт», в появившемся окне нужно выбрать подготовленный файл и нажать «Импортировать».

2. Спланировать тематическое планирование через кнопку «Спланировать».

2. Работа с журналом отметок. При этом **Учитель**, видит только классы и предметы, которые он преподает, а также классы со всеми предметами, в которых сотрудник является классным руководителем.

3. Для создания нового урока на вкладке «**Журнал**» предназначена кнопка «**Новый урок**», которая активна после выбора класса и предмета. В окне «Новый урок» необходимо выбрать тип занятия, тему занятия, дату проведения урока, применение ИКТ, записать содержание домашнего задания (страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д., уметь). При изучении курса «Физическая культура» в графе «Домашнее задание» можно записать: «Индивидуальные задания»).

4. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока, обязательно отмечает отсутствующих на уроке. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке.

5. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; не допускается сокращение слов при записи тем урока.

6. Количество часов по каждой теме и формулировка темы должны соответствовать рабочей программе по предмету, утвержденной директором. Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1. Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа №5. «Размещение топливных баз».

Контрольный диктант №2 по теме «Сложное предложение».

Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи».

7. Учитель проверяет и оценивает знания учащихся, своевременно выставляя оценки в журнал. При выставлении колонки оценок форму контроля, педагоги указывают в рабочей программе

8. Ввод числовых отметок производится с клавиатуры нажатием на клавиши с соответствующими отметками: 1, 2, 3, 4, 5. Отметка "1" выставляется только в 5–11-х классах при условии полного отсутствия у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания).

9. Пакетное выставление отметок позволяет ускорить выставление одинаковых отметок всем учащимся. Сначала необходимо выставить отметку одному ученику, после чего щелкнуть по этой же ячейке правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт «**Выставить всем**». Указанная отметка будет выставлена всем учащимся на данном уроке. При необходимости отдельные отметки можно изменить.

10. С клавиатуры можно вводить и отметки о пропусках учащихся. Для этого используются клавиши с соответствующими буквами Н (неуважительная причина), Б (болен), У (уважительная причина. Уважительным считается отсутствие ребенка по причине нахождения с разрешения директора на спортивных соревнованиях, интеллектуальных и творческих конкурсах).
11. Выставление н/а в итоговый столбец. Если необходимо выставить в итоговый столбец отметку «н/а», то следует выделить ячейку итогового столбца и нажать букву «н». В окне подтверждения выставления отметки «н/а» нажать «Да». В результате в итоговом столбце выставляется отметка «н/а».
12. По русскому языку и литературе возможно выставление двойной оценки. Для этого следует: выделить ячейку урока, в которой будет выставлена первая отметка; Нажать на клавишу, содержащую символ «/» (данная клавиша находится рядом с клавишей с изображением буквы Ю). В результате для всего столбца урока появится черта дроби, а также дополнительный столбец для второй отметки.

При ошибочном создании дополнительного столбца с двойной отметкой его можно удалить путем выделения любой ячейки дополнительного столбца и нажатием на кнопку «Удалить столбец».
13. Ошибочно выставленная отметка за триметр (год) может быть исправлена только администратором в роли **Директор** после обращения учителя
14. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выведении оценки за триместр.
15. Возможность вести реестр болеющих учеников доступна пользователю в роли Классный руководитель. В ЭКЖ для этих пользователей отображается вкладка «Реестр болеющих учеников». Для добавления новой записи нужно нажать на кнопку «Создать», далее в открывшемся окне выбрать ученика и указать начало и окончание болезни выбранного ученика. Если на страницах Журнала ученику были проставлены отметки о пропусках «Н» и «У», то после нажатия на кнопку «Создать» появляется предупреждение о замене имеющихся отметок на отметку «Б».
16. В случае пропуска урока учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком после создание «Замены». Создание и учет замен учителей доступно пользователям в роли **Директор** и **Администратор**. Журнал замен представляет собой таблицу, содержащую столбцы в соответствии с используемой в учреждении бумажной версией «Журнала пропущенных и замещенных уроков» (дата, ФИО учителя, пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, ФИО учителя, заменившего урок, предмет). Дополнительно в таблицу добавлен столбец «Состояние», в котором будет отмечаться создан ли урок в журнале для сформированной записи журнала замен. После создания записи у заменяющего учителя наравне с классами, в которых он преподает, появится класс (или классы) пропускающего учителя. Заменяющий учитель заменяет урок, создает запись в журнале для предмета пропускающего учителя, после чего в Журнале замен в соответствующей строке в столбце «Состояние» появляется отметка «Проведен».
17. В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.
18. Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются за изучение теоретической части программы. Записи «Осв.» в журнале не допускается.

19. В случае перевода учащегося с очной на очно-заочную форму образования или самообразование, данные по данному обучающемуся вносятся в журнал. Пропуски уроков не отмечаются. В журнал выставляются только оценки за триместр, (полугодие), год, результаты промежуточной аттестации. Данные оценки переносятся на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»
20. По окончании учебного года классный руководитель против фамилии каждого ученика делает запись: «Решением педагогического совета № ___ от ___ (дата) переведен в ___ класс».
21. При получении основного общего и среднего общего образования классный руководитель против фамилии каждого ученика делает запись: «Решением педагогического совета № ___ от ___ (дата) окончил ___ класс».

VII. Выставление итоговых отметок.

1. Итоговые оценки обучающихся за триместр (полугодие) год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю). Итоговая оценка – это среднее арифметическое из всех оценок. При наличии спорных оценок, оценка за триместр (полугодие) выставляется по правилам округления (например 2,5- выставляется оценка «3»)
2. По итогам триместра (полугодия) ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок. Нельзя поставить «Не аттестован» учащемуся, находящемуся в санатории или больнице
- 5.. При прохождении промежуточной аттестации, оценка выставляется до выведения оценки за третий триместр и учитывается вместе с другими оценками.
6. При завершении обучения в основной школе отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговая оценка выставляется как среднее арифметической между годовой и экзаменационной оценкой.

VIII. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение.

1. Директор школы и заместитель директора по учебной работе обязаны систематически осуществлять контроль ведения ЭКЖ.
2. Периодичность и направления контроля:
- сентябрь – создание тематического планирования для ЭКЖ
 - конец триместра, полугодия, год – объективность выставления оценок, выполнение образовательной программы по предмету, своевременность выставления оценок (в том числе за разные формы контроля), наличие домашнего задания
 - каникулы между долями триместра - выполнение образовательной программы по предмету, своевременность выставления оценок (в том числе за разные формы контроля), наличие домашнего задания плотности и системе опроса обучающихся; формы познавательной деятельности обучающихся - по концу долей триместров, триместров, полугодия и года.
3. Замечания к ведению журналов отмечаются в справке. По итогам повторной проверки издается приказ.
4. В конце каждого учебного года классные журналы сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса – с последующим хранением не менее 25 лет.