

Положение о классном журнале, в том числе регламент ведения электронного журнала

В соответствии с законом "Об образовании в РФ" образовательное учреждение осуществляет учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

Настоящее положение регламентирует взаимодействие административно-педагогического персонала с электронной системой учёта успеваемости (в дальнейшем - электронный журнал), являющейся частью программного комплекса управления деятельностью учреждения "1С: ХроноГраф школа 3.0".

Положение разработано с учетом следующих нормативных документов: закон "Об образовании в РФ", Приказ Минпрос СССР от 27.12.1974 г. N 167 "О ведении школьной документации", письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", письмо Министерства образования и науки Челябинской области от 07.10.2010 г. № 01/4817, Устав МОУ Касаргинская СОШ, Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости".

1. Общие положения

1. Электронный журнал (далее - журнал) создан в целях: повышения уровня прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации; предоставления муниципальной услуги в электронном виде (информация о текущей успеваемости учащегося); учета проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников школы, отклонений от ранее запланированного графика, учета домашних и иных учебных заданий, учета результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость), учета посещаемости занятий обучающимися.

2. Положение определяет условия, правила и контроль ведения журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля за соответствием журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий и твердых копий (на бумажном носителе).

3. Ответственность за функционирование журнала и его сохранность несёт директор школы и (или) назначенное ответственное лицо за обеспечением деятельности журнала (далее - Специалист).

4. Заполнение журнала осуществляют административно - педагогические работники школы.

5. Исключается двойное ведение (дублирование) электронного и бумажного журнала. Школа обеспечивает бесперебойную работу электронного журнала. В случае, когда по объективным обстоятельствам требуется длительный ремонт и (или) замена компьютерного оборудования и программного обеспечения (не менее одной учебной недели), директор школы может принять решение о временном введении бумажных журналов до возобновления работоспособности журнала.

6. Журнал является основным документом учета успеваемости обучающихся, финансовым документом

7. Журнал является частью автоматизированной системы управления образовательным учреждением и электронного документооборота. В составе системы размещаются все электронные журналы для каждого класса.

8. Журнал обеспечивает возможность ввода, вывода, хранения и использования:

8.1 структуры учебного года (четверти) для каждого класса;

8.2 списков изучаемых предметов и дисциплин для каждого класса;

- 8.3 списков обучающихся школы и (или) класса;
 - 8.4 списков педагогических работников школы;
 - 8.5 списков учебных групп;
 - 8.6 информации о текущей успеваемости обучающихся;
 - 8.7 информации о пропусках занятий обучающимися по уважительной причине, в том числе по болезни, по неуважительной причине;
 - 8.8 промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - 8.9 календарно-тематического планирования на основе рабочих программ педагогических работников;
 - 8.10 информации о родителях (законных представителях) обучающихся;
 - 8.11 информации о периодах освобождения обучающихся по отдельным предметам;
 - 8.12 информации о внеучебной занятости обучающихся;
 - 8.13 информации прохождении программы предмета (дисциплины) в соответствии с рабочей программой педагога по предмету и (или) предметной области;
 - 8.14 информации о замечаниях по работе с журналом;
 - 8.15 информации о датах проведения занятий, темах занятий, оценок обучающихся;
 - 8.16 информации о расписании уроков.
9. Функционирование журнала осуществляется в соответствии с требованиями ФЗ "О персональных данных".

2. Общие правила ведения учета

1. Внесение информации в электронный журнал производится педагогическими работниками, классными руководителями, социальным педагогом, заместителями директора, специалистом. Обучающиеся не допускаются к работе с журналом.
2. Журнал рассчитан на весь учебный год. Продолжительность учебного года в журнале определяется календарным учебным графиком школы.
3. Внесение информации в журнал о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного педагогического работника, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
4. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.
6. Обязанности администрации образовательного учреждения при работе с журналом:
 - 6.1 просматривать и редактировать информацию в соответствии с функционалом;
 - 6.2 формировать сводную ведомость итоговых отметок по стандартной форме в электронном виде и выводить её при необходимости на бумажном носителе;
 - 6.3 проводить оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников школы, формировать отчёты;
 - 6.4 обеспечить постоянный доступ педагогических работников к журналу на территории образовательного учреждения;
 - 6.5 отражать движение обучающихся, своевременно формировать записи о приёме, переводе, отчислении обучающихся;
 - 6.6 не реже одного раза в год проводить инструктаж для педагогических работников по заполнению журнала;
 - 6.7 вносить информацию по результатам проверки журнала;
 - 6.8 не позднее 10 сентября каждого учебного года специалист совместно с заместителем директора вносит в журнал списки классов, учебные предметы (дисциплины), деление классов на группы, расписание уроков, учебную нагрузку для каждого педагогического работника, продолжительность учебного года и каникул (периоды обучения), смены занятий, систему оценивания для каждого класса. На основании внесенного расписания даты уроков выставляются автоматически для каждого класса, учителя, предмета (дисциплины);
 - 6.9 в соответствии с планом работы, но не менее одного раза в месяц директор и (или) заместитель директора проводят контроль работы педагогических работников с журналом на предмет правильности и своевременности записи тем уроков в соответствии с рабочей программой, полноты и объективности: опроса, дозировки домашних заданий;

6.10 в конце каждой учебной четверти проводится проверка работы с журналом на предмет усвоения учебной программы (соответствие учебному плану и рабочей программе), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличием контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков, проведению уроков-экскурсий, уроков- обобщений и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме (не в классно-урочной форме) в адаптационный период в первом классе).

6.11 директор и (или) заместитель директора по итогам проверки заполняют замечания по ведению классного журнала. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, педагогическому работнику объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации и трудовым договором.

7. Обязанности педагогических работников при работе с журналом:

7.1 регистрировать факт отсутствия обучающихся на занятиях буквой "Н";

7.2 выставлять текущие и итоговые оценки обучающимся в день проведения занятия, где балл "2" выставляется в случае не освоения обучающимся учебной программы, баллы "3", "4", "5" выставляются в случае освоения обучающимся учебной программы и по мере возрастания свидетельствуют о качестве освоения учебной программы. Балл "1" не выставляется. Со второго года обучения оценки текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть приведены к пятибалльной системе. "Н/А" (не аттестован) выставляется в случае отсутствия (пропуска) обучающимся более 2/3 учебного времени и (или) отсутствия минимального количества оценок по предмету;

7.3 планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;

7.4 обеспечить высокую или среднюю наполняемость оценок (опрос должен охватывать не менее пяти обучающихся), при этом каждый должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3 и (или) 4 урока;

7.5 в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2 и (или) 4 дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

7.6 отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида;

7.7 фиксировать даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;

7.8 корректировать даты проведения уроков и количество уроков в случае замены уроков, болезни и (или) отсутствия по уважительной причине, изменениях в расписании администрации школы путём добавления и (или) удаления уроков на странице журнала.

8. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

9. При замещении уроков журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке на странице замещаемого предмета или своего предмета, если замену осуществляет учитель, ведущий в этом классе другой учебный предмет. Замена уроков записывается по факту проведения занятия.

10. У детей, находящихся на домашнем обучении, оцениваются только те предметы, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

11. Педагогические работники могут формировать сводные отчеты по итоговым оценкам на учебных предметах (дисциплинах), пропускам и вносить исправления в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.).

12. При выставлении оценок в журнал педагогические работники учитывают:

12.1 обоснованность итоговых отметок-обучающихся;

12.2 наличие не менее трёх оценок для объективной аттестации обучающихся за учебный период при учебной нагрузке по предмету в два часа в неделю или большего числа оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам;

12.3 отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и (или) пропуска обучающимся более 60 % учебного времени;

12.4 между тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки путем устного опроса;

12.5 не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся по болезни (два и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

13. Специфика выставления оценок педагогическими работниками по некоторым предметам:

13.1 русский язык: выставление в одной клетке двух отметок через дробь допускается на уроках русского языка только за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность;

13.2 литература: оценка за сочинение выставляется через дробь, где первая отметка - за содержание (учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть, полугодие по литературе), вторая отметка - за грамотность (учитывается при выставлении итоговой оценки за четверть, полугодие по русскому языку);

13.3 запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: "Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»";

13.4 литература: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

13.5 иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. Помимо темы урока, указывается одна из основных задач урока, например: «Ознакомление с определённым артиклем»;

13.6 физическое воспитание, трудовое обучение, физика, химия, информатика и ИКТ, биология: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в теме первого урока.

14. Обязанности педагогических работников, исполняющих функции классных руководителей при работе с журналом:

14.1 актуализация (корректировка) списков классов и учебных групп;

14.2 актуализация (корректировка) данных обучающихся класса (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации и проживания, документы обучающегося, социально-педагогическая характеристика, достижения, периоды обучения, периоды обучения в группах внеучебной занятости, тип обучения, ФИО родителей, отношение родства);

14.3 ежедневное заполнение данных о периоде отсутствия по уважительной (не уважительной) причине, учёт посещаемости занятий (по четвертям в основной школе, по полугодиям в средней школе);

14.4 анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий;

14.5 информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающихся электронной рассылкой успеваемости на электронную почту в соответствии с административным регламентом оказания муниципальной услуги и периодичностью не реже одного раза в неделю в течение учебного года;

14.6 фиксация дат и тем классных часов в журнале, в том числе занятий по правилам дорожного движения (или в журнале инструктажей)

15. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель переносит в журнал оценки за обучение в санатории или больнице.

16. В ходе учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, разъяснения родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся хранятся у классных руководителей.

17. Успеваемость обучающихся по четвертям, полугодиям, итоговые оценки, сводная ведомость учёта посещаемости, информация о родителях в журнале заполняются автоматически на основании данных, введённых педагогическими работниками и классными руководителями.

3. Технические параметры ведения системы учета

18. Доступ к журналу осуществляется с компьютеров и (или) мобильных устройств, входящих в локальную вычислительную сеть школы.

19. Интерфейсы журнала интуитивно понятен и приближен к формам традиционного (бумажного) классного журнала.

20. Доступ к журналу осуществляется с помощью персонального логина и пароля,

выданного пользователю журнала директором школы и (или) специалистом под роспись. Передача логина и пароля третьему лицу запрещена. Список, содержащий логины и пароли, хранится в двух экземплярах, по одному кабинете директора и в бухгалтерии школы.

21. В случае утери логина и пароля и (или) выявления фата использования его третьим лицом пользователю журнала выдаётся новый логин и пароль.

22. В целях профилактики несанкционированного доступа к журналу логины и пароли могут быть заменены, но не чаще одного раза в год.

23. К работе с журналом допускаются: директор, заместители директора, специалист, педагогические работники, классные руководители, секретарь, инспектор по кадрам, социальный педагог, методист, бухгалтер. Иные лица, а также лица, не относящиеся к сотрудникам школы к работе с журналом не допускаются (за исключением фактов проверок деятельности школы контролирующими органами).

24. Журнал допускает одновременную работу нескольких сотрудников школы в соответствии с расписанием уроков, при этом обеспечивается оперативный отклик (не более 5 секунд на одиночную операцию) на типовые запросы пользователя в условиях ведения занятий в школе. Сложные операции по синхронизации данных, построению отчетов, переводу школы на новый учебный год, резервное копирование данных и т.д. могут занимать более продолжительное время.

25. Рабочее время журнала определяется режимом не менее "20 часов в сутки, 7 дней в неделю" с 06.00 до 02.00 следующего дня.

26. Средний уровень доступности журнала составляет не ниже 99% рабочего времени.

27. Регламентные работы с журналом могут проводиться в воскресенье и (или) во второй половине дня, спустя два часа после завершения всех уроков по расписанию. Более продолжительные регламентные работы (не более 1 суток) могут проводиться в каникулярное время с уведомлением пользователей за 1 неделю до начала работ.

28. Аварийные режимы работы журнала (более 1 часа простоя), включая недоступность сервиса по смежным причинам (например, сбой в работе сети Интернет), в течение учебных периодов не могут быть чаще 1 раза в месяц.

29. При организации работы школы с журналом должна отсутствовать трансграничная передача данных, данные журнала не должны размещаться на серверах внешних организаций, в том числе, размещенных за пределами РФ.

30. В случае длительного сбоя в сети Интернет, нарушающего подключение к локальной сети здания начальной школы, Интернет-провайдеру направляется официальный запрос с требованием немедленного устранения аварии.

31. Специалист проводит резервное копирование баз данных журнала не реже одного раза в неделю. Резервные копии хранятся на двух компьютерах, исключая компьютер, на котором установлен журнал. Резервная копия может быть записана на внешний носитель информации.

32. Физический доступ к компьютеру с автоматизированной системой управления школой, включающей журнал имеет директор школы и специалист. Остальные лица к нему не допускаются.

33. В целях обеспечения бесперебойной работы журнала на отдельном компьютере резервируется копия электронного журнала, которая активируется в случае исключительной и непреодолимой аварии основного оборудования с целью оперативного восстановления доступа к журналу.

34. Базы данных автоматизированной системы управления школой могут выгружаться в муниципальную базу данных по требованию органа управления образованием.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

35. В случае необходимости использования данных журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных-на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующими требованиями.

36. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007" "Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

37. В конце каждого учебного года журнал архивируется. Архив журнала записывается на два CD и (или) DVD носителя информации. Носители информации хранятся в школе у директора и в бухгалтерии. Сводная ведомость итоговой успеваемости каждого обучающегося и класса выводится на бумажный носитель информации, заверяется и передаётся на хранение в соответствии с требованиями архивной службы.