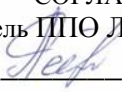


ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
(ЛГ МАОУ «СОШ №3»)
ул. Мира 21, г. Лангепас, Тюменская обл., 628672
тел.: (34669) 2-68-35, факс: (34669) 2-17-86 e-mail: shkola3L@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО ЛГ МАОУ «СОШ №3»
 О.А. Сырцова
29 декабря 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ МАОУ «СОШ №3»
 С.Н. Кононова
29 декабря 2018г.



ПРАВИЛА
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЛГ МАОУ «СОШ №3»
(протокол от 29.12.2018 №4)

г.Лангепас – 2018

Правила ведения электронного классного журнала

(предыдущая редакция: приказ от 22.08.17 № 489-0)

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - общеобразовательные организации, ОО) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОО вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящим Правилам и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.5. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

1.8. Учет успеваемости является лишь одной из функций информационной образовательной среды (далее - ИАС). В образовательной среде эта функция может интегрироваться другими ИС

1.1. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о защите персональных данных всех участников образовательных отношений (Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

2. Общие правила ведения учета

2.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

2.2. Администрация общеобразовательной организации (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.

2.3. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Внесение информации учителем-предметником о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту во время проведения урока или в день проведения до 16.00.

2.6. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения в течение 15 минут с начала урока.

2.8. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником в другое время (дату), и на основании результата, оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, зафиксированную в комментариях (особых отметках), при этом информация о пропуске урока/занятия остается.

2.9. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с загруженным календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

2.10. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

2.11. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение дня до 16.00 в данном конкретном классе. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.12. Тема урока формулируется строго в соответствии с утвержденным календарно- тематическим планированием. Даты в календарно-тематическом планировании планируются строго в соответствии с утвержденным расписанием занятий. При записи практических, лабораторных, контрольных и письменных работ следует точно указывать их тему, порядковый номер в соответствии с программой и календарно- тематическим планированием.

Например:

Практическая работа №4. «Размещение топливных баз»

Контрольный диктант №1. «Сложное предложение»

Лабораторная работа №7. «Определение качества пищи».

2.13. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по русскому языку, литературе, химии, физике, биологии, физической культуре, технологии:

- отметку за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке в виде дроби. Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом: *Р.Р. Изложения по теме « ...»;*
- запись о проведении классного сочинения делается следующим образом: *1 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века. 2 урок. Р.р. Написание сочинения;*
- отметки за творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и др.) выставляются в виде дроби в графе, соответствующей дате записи урока;
- перед записью темы уроков по внеклассному чтению или самостоятельному выразительному чтению следует писать сокращенно: *«Вн.чт.»*, *«Сам.чт.»*, *«Выр.чт.»*. Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать: *«А.Блок. Чтение наизусть»;*

2.14. Лабораторные, практические работы проводятся и отмечаются (выделяются) в журнале в разделе «Тип урока» в зависимости от типа урока. При этом оцениваются все учащиеся.

2.15. В случае дистанционной формы проведения урока, журнал оформляется согласно раздела 9 Положения об организации образовательного процесса в дни отмены занятий.

2.16. Инструктаж по технике безопасности на уроках химии, физики, технологии, информатике, физической культуре отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

2.17. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.18. Не допускается наличие пустых клеток у обучающихся за письменные, контрольные работы и зачеты, а также наличие точек, текстовых оценок в любых клетках журнала.

2.19. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

2.20. Отработка неудовлетворительных отметок производится в течение последующих одного-двух уроков.

2.21. Не допускается наличие открытой неудовлетворительной отметки в конце четверти при условии, что четвертная отметка-положительная.

2.22. В случае проведения образовательного события, в графе «Тип урока» указывается «Образовательное событие», в графе «Тема урока» перед формулировкой самой темы прописывается фраза «Образ.событие».

2.23. Количество часов по каждой теме должно соответствовать

утвержденному календарно-тематическому планированию и рабочей программе по предмету

Например:

Если в четверти 8 недель и по программе - 3 часа в неделю, то количество уроков должно быть $8 \cdot 3 = 24$.

2.24. Не допускается выставление текстовой оценки, кроме «н/а» (не аттестован), за отчетный период.

2.25. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода за три дня до его окончания.

2.26. Итоговая отметка за отчетный период выставляется на основании не менее трех текущих отметок (зачетов) при одно-двухчасовой недельной нагрузке по предмету и менее 9 - при учебной нагрузке в три и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

2.27. В 1-ом классе текущие и итоговые отметки не выставляются. Во 2-м классе оценки выставляются за 3,4 четверти и годовые; в 3-9 классах - за 1,2,3,4, четверти, годовые, в 9 -11 классах - за 1,2 полугодие, годовые.

2.28. После проверки электронного журнала заместитель директора по учебной работе или директор школы делает записи о содержании своих замечаний и о сроках устранения замечаний в соответствующем разделе ЭКЖ «Замечания».

2.29. Учитель-предметник после устранения полученных замечаний делает отметку «Исполнено (исправлено)» напротив соответствующего замечания.

2.30. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки. Допускается использование скринов листа замечаний. Администрация школы информирует работников о результатах проверки с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несёт наказание за невыполнение своих должностных обязанностей.

2.31. Промежуточная аттестация, проводимая, как правило, в форме итоговой контрольной работы в сроки, определенные приказом, в журнал не записывается, если она не входит в КТП рабочей программы. Результаты промежуточной аттестации оформляются отдельным протоколом установленной формы и сдаются в учебную часть.

2.32. В конце учебного года учитель-предметник в ЭКЖ сразу после отметки за последний учебный период (четверть, полугодие) выставляет в отдельную колонку годовую отметку. Сразу же за годовой отметкой в отдельную колонку выставляется отметка за промежуточную аттестацию (если таковая проводилась), а за ней в отдельную колонку итоговая оценка (если таковая требуется). Итоговая оценка выставляется на основании Положения «О промежуточной аттестации» и выносится в личное дело обучающегося.

2.33. Сводная ведомость учета результатов итоговой аттестации

обучающихся формируется системой автоматически в режиме реального времени.

2.34. Для использования данных электронной формы в качестве бумажных документов сводные ведомости распечатываются, заверяются подписью, печатью и архивируются в установленном ОО порядке.

2.35. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы. Электронное хранение архивных данных в ОУ осуществляться на двух носителях в разных помещениях (на файловом хранилище в серверной и в помещении архива).

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

3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на бумажный носитель и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Письмом Министерства образования РФ от 20.12.2000 №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. 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».

3.4. Если электронная система не обеспечивает требуемых характеристик для признания тех или иных данных учета документом, то необходимо выводить данные на печать и хранить на бумажном носителе:

3.4.1. если система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем специального программного обеспечения, необходимо выводить данные на печать по окончании учебного года;

3.4.2. если данные учета пропущенных и замещенных уроков в электронном виде не позволяют легко получить информацию по любому сотруднику и/или за любой месяц, необходимо выводить данные на печать ежемесячно.

1. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги

1.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет информационно-аналитической системы (личный логин и пароль).

1.2. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

1.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

1.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности и расследуется согласно Положения о порядке выявления и реагирования на инциденты информационной безопасности в ЛГ МАОУ «СОШ №3».