

Принято:
на педагогическом совете
протокол № 1
от 29.08 2018г.

Утверждено:
приказ № 1-29
от 29.08 2018г.
Директор Ю.В. Суровцев



Положение
о ведении электронного классного журнала в
МКОУ «Советская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя
Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина» Советского района
Курской области

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- 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 13.08.2002г. № 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»;
- 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»;
- 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».

1.2 Электронным классным журналом (далее ЭКЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭКЖ) в МКОУ «Советская средняя

общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Ивана Дмитриевича Занина».

1.4 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учащиеся и их родители (законные представители);

1.5 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6 Ведение Электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

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

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: педагогов, учащихся и их родителей

(законных представителей).

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Все пользователи Электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного классного журнала.
- 3.5 Администратор Электронного классного журнала осуществляет раз в месяц контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям учащихся 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.
- 3.7 В 1-2-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор Электронного классного журнала в ОУ:

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.7 Организует внедрение ЭКЖ в ОУ 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;

4.1.8 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭКЖ.
- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ.

4.3. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками отметками учащимся класса.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.
- 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 выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 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;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с электронным журналом.
 - Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- Заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ только по окончании учебного периода.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Заместитель директора:

- Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭКЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- Передает администратору ЭКЖ информацию для внесения текущих изменений по составу учителей и учебной нагрузки .
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает

нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭКЖ для размещения на сайте ОУ.

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

- Получает от администратора ЭКЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения учащихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости учащихся класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости учащихся класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

- Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ:

- Активность учителей в работе с ЭКЖ;
- Наполняемость текущих отметок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭКЖ.

- Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

5. Выставление отметок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке (см. Положений о системе оценивания учебных достижений и универсальных учебных действий, в форме, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, информатика, окружающий мир, физика, химия.

Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 Четвертные, годовые, полугодовые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода. Фиксация результатов осуществляется, по четырех балльной системе в 3-4 классов и в 5-11 классах – по пяти балльной системе. Отметка за четверть может быть выставлена ученику при наличии у него не менее трех отметок за четверть и пяти за полугодие.

5.4 При выставлении текущих отметок допускается в одной клеточке две отметки (за классную работу и домашнее задание).

Текущий контроль успеваемости учащихся первого и второго классов в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений учащихся, допустимо использовать только положительную вербальную оценку. Результаты текущего контроля учебных предметов: основы религиозных культур и светской этики, основы духовно-нравственной культуры народов России, слагаемые выбора профиля обучения оцениваются как «зачтено» или «не зачтено».

5.5 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.

6.2. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.4. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ на уроке или в специально отведенных местах.
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭКЖ

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2 Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.