

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МОБУ ООШ №55
Протокол № 1 от 29.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ведения электронного классного журнала

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»;
 - 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 называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданные в автоматизированной информационной системе «Сетевой Город. Образование».
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении основной общеобразовательной школе №55 г. Сочи (далее – Школа).
- 1.4 Ведение Электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронный классный журнал Школы находится на сайте sgo.edu.sochi.
- 1.8 Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом Школы.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам 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, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи Электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор Электронного классного журнала осуществляет периодический 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-ом классе отметки, домашнее задание в Электронный классный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия.
- 3.8 В 4-ом классе отметки, домашнее задание по курсу ОРКСЭ в Электронный классный журнал не ставятся.
- 3.9. В 9-ом классах отметка за курсы по выбору в Электронный классный журнал не ставится.
- 3.10. Две отметки за урок могут быть выставлены только за сочинение, изложение, диктант с грамматическим заданием.

4. Функциональные обязанности сотрудников Лицея по заполнению Электронного классного журнала

- 4.1. Администратор Электронного классного журнала в Школе:
 - 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Лицея.
 - 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в Школе.
 - 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.1.4 Консультирует пользователей Электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к Электронному классному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
 - 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного классного журнала.
 - 4.1.7 Вносит изменения в расписание.
 - 4.1.8 Выполняет контроль над корректностью внесения данных всеми группами пользователей. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения домашних заданий.

4.2. Директор Школы:

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Лицея по ведению Электронного классного журнала.
- 4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного классного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением Электронного классного журнала.
- 4.3. Классный руководитель:
 - 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора, в которой произошло нарушение.
 - 4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
 - 4.3.4 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 неделю с использованием распечатки результатов. Распечатка вклеивается в дневник учащегося.
 - 4.3.5 Сообщает администратору Электронного классного журнала о необходимости ввода данных учащегося в систему (при зачислении нового учащегося) или удалении (после его отчисления).
 - 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
 - 4.3.7 Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
 - 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Школы к Электронному классному журналу и осуществляет их контроль доступа.
 - 4.3.9 Оповещает родителей(законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
 - 4.3.10 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в рубрике «Доска объявлений». (Расписание – Расписание на месяц).
 - 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора Электронного классного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
 - 4.3.12 Проверяет объективность выставления четвертных и годовых отметок в своем классе на основании выведенного компьютером среднего балла.
 - 4.3.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
 - 4.3.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде:
 - отчёт о посещаемости,
 - предварительный отчёт классного руководителя за учебный период,
 - отчёт за учебный период,
 - итоги успеваемости класса за учебный период.
 - сводная ведомость учёта успеваемости учащихся класса,
 - сводная ведомость учёта посещаемости,

- сводная ведомость учёта движения учащихся класса.
- 4.3.16. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (четверть, полугодие, год).
- 4.4. Учитель-предметник:
- 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2 Заполняет Электронный классный журнал в день проведения урока, либо с отсрочкой в 2 дня. При проведении письменных контрольных работ срок выставления отметки – 4 дня.
- 4.4.3 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.4 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые (на основании выведенного системой среднего балла), не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.5 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в Электронном классном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.6 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.
- 4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного классного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.8. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного классного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- предварительный отчет за учебный период.
 - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый,
 - сводная ведомость учёта успеваемости учащихся класса.
- 4.6. Заместитель директора Школы:
- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного классного журнала для размещения на сайте Школы.
- 4.6.2 Распределяет предметные страницы по журналу и закрепляет их за учителями на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 4.6.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного классного журнала.
- 4.6.4 Получает от администратора Электронного классного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного классного журнала.
- 4.6.6 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учащихся и их родителей(законных представителей).
- 4.6.7 Бумажные версии Электронных классных журналов отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив Школы.
- 4.6.8 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников Школы по ведению Электронного классного журнала:
- активность учителей в работе с Электронным классным журналом,
 - наполняемость текущих отметок,
 - учёт пройденного материала,
 - запись домашнего задания,
 - активность родителей и учащихся в работе с Электронным классным журналом.

- 4.7. Секретарь Школы:
- 4.7.1. Корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных учащихся в день издания приказа (выбытие, прибытие), работников (прием на работу, увольнение)
- 4.7.2. По окончании учебного года вносит в базу данных информацию о переводе, отчислении, условном переводе, оставлении на повторный год обучения.
- 4.7.3. Несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников Школы.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.
- 5.4. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у учащегося освобождения на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.
- 5.5. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор Школы и администратор Электронного классного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование Электронного классного журнала.
- 6.2. Результаты проверки Электронного классного журнала заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных Электронного классного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.4. Школа обеспечивает хранение:
- журнала успеваемости учащихся 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 учебного года.
- 7.2. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным классным журналом создается один раз в месяц.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным классным журналом.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный классный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).
- 8.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность данных в личных карточках учеников и их родителей.
- 8.6. Секретарь несет ответственность за своевременное зачисление детей в списки обучающихся Школы.

- 8.7 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование Электронного классного журнала.
- 8.8 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Директор



С.Н. Кузнецова