

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
г. Глазов, Удмуртская Республика

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
от «18» марта 2016 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 1»
А.А. Пригода
«22» марта 2016 г.
Приказ №86 - Д

Локальный АКТ - №89

Положение о порядке использования классного журнала в электронном виде

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 Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- 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»;
- Письма МО и Н УР от 23.06.2014г. №01 – 25/3646 «Примерный порядок использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ОО.

1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.5 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

2. Задачи, решаемые внедрением электронных журналов

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

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения. Если урок проводится другим преподавателем вместо основного, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.

3.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия.

3.4. Отметки за урок выставляются во время проведения урока или в течение 7 дней с даты проведения урока.

В случае исправления отметки изменения вносятся в течение 14 календарных дней.

Оценки за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.6. Родителям (законным представителям) 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-х классах и во 2 – х классах в 1 четверти отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.1.4 Организует внедрение электронного журнала в ОО 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.

4.1.5 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.6 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).

4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению электронного журнала.

4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.3 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно 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 по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОО к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 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.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока или в течение 7 дней с даты проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

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 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.8 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

– Предварительный отчет за учебный период;
– Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

– Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.10 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь учебной части ОО

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОО.

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

4.6.3 Осуществляет контроль объективности выставления итоговых отметок, и наличие отметок контрольных и текущих проверочных работ.

4.6.4 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

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

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронного журнала;
- Наполняемость текущих отметок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей (законных представителей) и учащихся в

работе с электронным журналом.

5. Выставление итоговых оценок

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 оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор ОО, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

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

6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.5 Школа обеспечивает хранение:
– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 75 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 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 электронного журнала.

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журнала ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.7 Для обеспечения информационной безопасности администратор электронного журнала генерирует пароли ежегодно в начале учебного года, пользователи с ролями «Администратор», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» осуществляют ежемесячную смену паролей.