

ПРИНЯТЫ

решением
педагогического совета,
протокол от 26.02.2018 № 6

СОГЛАСОВАНЫ

решением
Совета Учреждения
протокол от 26.02.2018 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МОУ
«Нелазская школа»
от 26.02.2018г. № 11

Согласовано
председатель Совета обучающихся
 Д.Н.Петряков
26.02.2018



Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 Рособразования от 29.07.2009 N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобразования РФ от 13.08.2002 N 01-51-088ин "Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "Рекомендациями по организации эффективного использования компьютерной базы в общеобразовательных учреждениях");
- Федерального закона Российской Федерации Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями);
- 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 ЭЖ) 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 — электронный журнал) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Нелазская школа» (далее – ОО).

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, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7.Срок действия Положения не ограничен, изменения к нему вносятся согласно законодательной и нормативно-правовой базы, согласовываются с педагогическим советом школы и утверждаются директором ОО

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

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

2.1.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.1.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.1.8. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.1.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися 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 получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

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

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Исправление оценок допускается в пользу обучающегося с целью улучшения успеваемости в течение учебного года при условиях, отраженных в Положении о системе оценивания (пункты 5.8; 5.9)

3.6. Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

3.8. С целью недопущения необоснованных исправлений отметки обучающихся 2-4 классов переносятся администратором электронного журнала на бумажный носитель один раз в четверть (по окончании четверти), обучающихся 5-11 классов – один раз в месяц (по окончании месяца).

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОО:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.7. Вносит изменения в расписание.

4.2. Директор:

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

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 журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

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 обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.3.5 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.

4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8 Доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о пропусках занятий обучающимися.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10 Своевременно оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся о пробелах в знаниях.

4.3.11 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в соответствующем разделе электронного журнала.

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

4.3.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих.

4.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.4.4. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5 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.

4.4.6 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.7. Категорически запрещается всем субъектам образовательного процесса передавать свой логин и пароль электронного журнала

4.6. Заместитель директора:

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

4.6.2 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.3 Анализирует и контролирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.6.5 Создает 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 (законных представителей).

4.6.6 Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте.

4.4.7. В случае технического сбоя возможен доступ в ЭЖ сотрудников школы при личном присутствии администратора.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательной организации и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.4. Бумажные версии ЭЖ нумеруются, прошнуровываются администратором ЭЖ и заверяются директором школы.

6. Отчетные периоды

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

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

7.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

7.6 Ответственное лицо (Администратор), назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

7.7 Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.