

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от
«30» августа 2018 года.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Средняя
общеобразовательная школа № 7 «Кадетская
школа им. М.Т.Калашникова»

Р.М.Мелекесова
«30» августа 2018 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 7 «Кадетская школа им. М.Т.Калашникова» города Воткинска Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1 Данное Положение о ведении электронного классного журнала (далее Положение) определяет условия и правила работы с классными журналами в электронном виде (далее - ЭЖ), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения, контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа № 7 «Кадетская школа им. М.Т.Калашникова» города Воткинска Удмуртской Республики (далее Школа № 7).

1.2 Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно - педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13 августа 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

• Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным 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 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

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

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.8 Информирование родителей и учащихся через систему «Электронное образование» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.3. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях; внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.5 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.

3.6 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

3.7 Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование» другим лицам.

3.8 Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий.

3.9 При делении класса на подгруппы по предмету (иностранный язык, физическая культура, информатика, технология), состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.10 В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

4.1 Директор:

- имеет право просматривать все электронные журналы без права редактирования;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ;
- имеет доступ к распечатке страниц электронных журналов;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

4.2 Заместитель директора:

- организует ведение ЭЖ в школы, совместно с администратором электронного журнала школы в срок до 1 сентября текущего учебного года формирует раздел «Моя школа», заполняет следующие разделы: учебный год, типы и границы учебных периодов, профили звонков, учебные планы, кабинеты, предметы, сотрудники, классы;

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами системы;

- осуществляет периодический контроль за правильностью ведения ЭЖ, уделяется внимание на объективность выставленных текущих и итоговых оценок;

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в школы; • имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов;

- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа учителей, исключая подключение посторонних лиц.

4.3 Системный администратор электронного журнала школы:

- имеет право доступа к различным категориям пользователей на уровне школы;

- обеспечивает функционирование системы в школы;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

- размещает и редактирует «новости школы»;

- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- вносит изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;

- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.4 Классный руководитель:

- имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;

- в начале учебного года вносит в ЭЖ следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество одного из его родителей;

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в учебный год;

- заполняет личную страницу и вносит коррективы согласно требованиям по ведению ЭЖ;

- проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- проводит после окончания учебного года архивацию журнала и перевод учащихся в следующий класс;

- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц;

- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.5 Учитель-предметник:

- осуществляет переход на страницы электронного журнала из личного кабинета, размещает информацию о себе, где отображается его функционал и действия в системе, вносит коррективы согласно требованиям по ведению ЭЖ;

- имеет возможность просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;

- производит внесение информации об отсутствующих по факту в день проведения урока, выбирая из контекстного меню «б» - болел или «н» - не был; в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- четко и аккуратно производит внесение информации об уроке по факту в день проведения урока: вводит тему, изученную на уроке, на странице «темы уроков и задания», из контекстного меню выбирает виды работы на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку), задание на дом в соответствии с инструкцией;

- учитель несет ответственность за накапливаемость оценок, которая зависит от недельной нагрузки; за своевременное и достоверное заполнение оценок учащихся в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа (оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня);

- выставляет отметки за письменные работы в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение одной недели со дня её проведения); отметки за административные контрольные работы выставляются с указанием типа

заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутреннего мониторинга;

- выставляет итоговые оценки по предмету в конце триместра, учебного года, за экзамен, выбирая из контекстного меню; предварительные оценки по предмету в конце триместра, выставляются за три дня до окончания триместра;

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования;

- оповещает родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на почтовые адреса родителей учащихся;

- проходит обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- имеет право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц;

- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.6 Секретарь учебной части:

- По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает) твердые копии сводных ведомостей.

4.7 Учащиеся:

- имеют право просматривать внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, свою успеваемость, домашние задания, комментарии, сообщения учителей родителям, оценки по предметам в электронном дневнике ученика;

- получают реквизиты доступа (логин, пароль) у классного руководителя;

- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

- учащиеся обязаны оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.8 Родители (законные представители):

- получают доступ к электронному классному журналу через государственный портал «ГОСУСЛУГИ»;

- могут просмотреть дневник ребенка из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - sms-рассылку оценок, необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела sms сообщение в личном кабинете родителя;

- имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

5. Выставление итоговых отметок.

- Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы;

- Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 – 2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не

менее 5 оценок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

- 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;

- Средняя оценка за триместр формируется автоматически, итоговые оценки за триместр и год выставляются учителем, согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- Предварительные итоговые оценки выставляются за три дня до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение электронных журналов.

- Директор школы, ответственный заместитель директора и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР.

- В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно; уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи темы уроков, домашних заданий.

- Результаты проверки классных журналов заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации по классам. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

- В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9