

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании Педагогического совета протокол № 7 от 20.06.2019 г.



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 66
О.В.Мединская
Приказ № 01-10-173 от 20.06.2019 г.

Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации 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»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

– 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»;

– 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

– письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) 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/электронного дневника в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 66» (далее – школа)

1.4 Электронный журнал успеваемости представляет собой документ, определяющий форму учета успеваемости учащихся.

1.5 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются административный и педагогический персоналы школы, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

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

1.7 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;
- текущей успеваемости и посещаемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Обеспечение педагогическим работникам следующих возможностей:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания; - регистрация факта присутствия или отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- внесение результатов испытаний, проводимых в гимназии (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам; анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.

2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий;

2.4. Обеспечение обучающимся и родителям следующих возможностей:

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- оперативный доступ к оценкам, домашним заданиям, комментариям в отношении учебной деятельности обучающихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Обеспечение администрации ОО следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОО (п.2.2 и п.2.3); - просмотр и редактирование всей информации электронного классного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного классного журнала в соответствии с административными регламентами;
- экспорт информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, на бумажный носитель для анализа и/или формирования отчетных форм, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Администратор обязан:

- обеспечить необходимое количество автоматизированных рабочих мест для администрации и учителей с доступом в локальную сеть и подключением к сети Интернет с целью заполнения электронного классного журнала;
- установить необходимое для работы электронного классного журнала программного обеспечения и его своевременное обновление;
- обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; - предоставить реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу;
- архивировать базы данных и сохранять их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации;
- обеспечивать защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы в соответствии с законодательством;
- работать со справочниками и параметрами системы;
- разделять классы на подгруппы, совместно с учителями- предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года; - поддерживать связь со службой технической поддержки ЭЖ;
- предоставлять консультации и обучать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом;
- контролировать работоспособность ссылки для доступа к электронному классному журналу на официальном сайте ОО.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и системного администратора.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся учащихся и их родителей в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- информировать родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени через просмотр электронного дневника;
- отслеживать регулярность просмотра родителями (не реже одного раза в 10 дней) электронного журнала, в случае несоблюдения родителями (законными представителями) регулярности просмотра напоминает о необходимости контроля за успеваемостью и посещаемостью своего ребенка.

3.4. Учитель, ведущий учебные предметы обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные о прохождении учебных программ темах и видах учебных занятий, об успеваемости, посещаемости и опоздании на уроки обучающихся;
- заполнять электронный классный журнал в день проведения урока, в графе «домашнее задание» записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- составлять календарно-тематический план в электронном виде и импортировать в электронный классный журнал успеваемости до начала учебного года. Количество часов в

календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке

- определять состав подгрупп при делении класса по предмету;
- обеспечивать систему текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, своевременность выставления отметок текущего контроля (отметки выставляются в сроки, предусмотренные внутренним локальным актом учреждения, в котором оговорены нормы выставления и проверки) и промежуточной аттестации.
- не допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- осуществлять систематический контроль за ведением электронного классного журнала успеваемости учителями-предметниками, классными руководителями;
- анализировать данные по результативности учебного процесса, корректировать его, при необходимости формировать 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.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ/ЭД только для их просмотра.

3.7. Директор обязан:

контролировать полноту, качество, оперативность информации, вводимой в электронный классный журнал.

4.7. Диспетчер по расписанию

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

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.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование классными руководителями о результатах обучения не реже, чем один раз в 10 дней с использованием распечатки результатов.

9.3 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

9.4 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.