

Принято на педагогическом совете
Протокол № 5
от « 23 » апреля 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
И.А. Алёшина
Приказ № 119
от « 24 » апреля 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ № 119 об электронном классном журнале

1. Общие положения.

1.1. Положение «Об электронном классном журнале» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет правила и порядок работы с электронным классным журналом, права, обязанности пользователей, правила контроля и служит осуществлению единого подхода к ведению школьной документации.

1.3. Электронный классный журнал является электронным вариантом государственного нормативно-финансового документа и ведение его обязательно для каждого работника школы, использующего данную форму документации по должности (зам. директора, учителя-предметника, классного руководителя).

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.5. Электронный классный журнал является частью информационной системы школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.7. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.9. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Повышение качества образования за счет:
 - автоматизации учета и контроля процесса успеваемости;
 - повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;

- повышения объективности оценивания достижений учащихся.
- 2.2. Доступ учащихся и их родителей к актуальной и достоверной информации, в любое время:
 - содержание образовательной деятельности с указанием тем уроков, домашнего задания, форм письменного контроля знаний;
 - результаты текущего контроля успеваемости по всем предметам за весь период ведения журнала, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость учащихся.
- 2.3. Оперативный доступ к информации всех участников образовательной деятельности.
- 2.4. Контроль за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом.
- 2.5. Обеспечение возможности оперативного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Обеспечение возможности прямого общения между педагогами администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей и администрации о результатах учебной деятельности учащихся.
- 2.9. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.10. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, ответственный за электронный классный журнал (администратор), секретарь учебной части, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

3.2 Директор школы:

- назначает ответственных лиц за ведение электронного классного журнала;
- распределяет обязанности между работниками школы по обеспечению функционирования электронного классного журнала;
- контролирует работу заместителей директора по выполнению их обязанностей;
- утверждает локальные акты по ведению электронных классных журналов;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом;
- заверяет распечатанный вариант электронного классного журнала и сводные ведомости успеваемости учащихся подписью и печатью школы.

3.3. Администратор электронного классного журнала:

- осуществляет техническое сопровождение ведения электронного классного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает всех работников школы логинами и паролями доступа в электронный классный журнал;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- вводит новых пользователей в систему.
- в срок до 7 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование списков классов, групп – данные предоставляет секретарю учебной части, учебного плана, расписания занятий для каждого класса (учебной группы), нагрузки учителей, режима работы школы - данные предоставляет заместитель директора по УВР и других сведений, необходимых для эффективного функционирования электронного классного журнала;
- проводит необходимые консультации, обучающие занятия для пользователей;
- осуществляет связь со службами технической поддержки;
- при необходимости делает резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде.
- несет ответственность за техническое состояние компьютерной техники в учебных кабинетах и доступ в Интернет

3.4. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы
- до начала учебного года обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе администратора электронного классного журнала (учебные периоды, учебный план, перечень предметов, графики каникул, распределение учебной нагрузки);
- имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- осуществляют периодический контроль за ведением электронного классного журнала, записывает замечания по ведению электронного классного журнала (своевременность заполнения электронного классного журнала, выставление отметок за письменные работы, количество отметок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, соответствие тем ТП (РП), объективность выставления итоговых отметок, посещаемость электронного классного журнала родителями (законными представителями) и учащимися, т.д.);
- вносят изменения в исходную базу данных электронного классного журнала (в расписание занятий, замену уроков отсутствующих учителей, в нагрузку учителей и др.);
- ежемесячно составляет отчет по работе курируемых учителей-предметников и классных руководителей с электронными классными журналами, об устранении ими замечаний, подает справку директору школы, отражая в ней результаты проверки;

– использует данные электронного классного журнала, отчеты учителей предметников, классных руководителей для решения задач управления образовательной деятельностью;

– 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.

– осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

– по окончании четвертей (полугодий), учебного года делает бумажные копии электронных классных журналов (с двух сторон листа), отображая списки класса (группы), отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передает бумажные копии секретарю учебной части для дальнейшего архивирования.

3.5. Секретарь учебной части:

– ведет списки учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов по школе;

– осуществляет перевод учащихся из класса в класс, в другие образовательные организации;

– своевременно информирует администратора электронного классного журнала об изменениях в списочном составе учащихся;

– по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных классных журналов.

3.6. Классный руководитель:

– имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования;

– обеспечивает всех учащихся своего класса и их родителей (законных представителей) логинами и паролями доступа в электронный классный журнал (под подпись);

– оформляет информационный блок «Общие сведения об учащихся и родителях», следит за актуальностью и достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), при изменении фактических данных, сообщает секретарю учебной части, ведет корректную переписку с родителями (законными представителями);

– контролирует результаты образовательной деятельности учащихся класса

- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора
- до начала каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися.
- отражает в электронном классном журнале причину (уважительную или неуважительную) отсутствия учащегося на уроках;
- проводит необходимую разъяснительную работу с учащимися и родителями (законными представителями), направленную на максимальное использование всех возможностей электронного классного журнала и повышение активности работы с ним;
- осуществляет мониторинг активности работы с электронным классным журналом учащихся и родителей (законными представителями);
- информирует родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелания использовать доступ к электронному классному журналу, о результатах обучения учащихся не реже одного раза в две недели с использованием распечатки результатов, доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме;
- информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за четверть, полугодие, об итогах промежуточной аттестации;
- 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 учащегося класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся. 4
- предоставляет заместителю директора по УВР по окончании четверти, полугодия отчет об успеваемости учащихся класса на бумажном носителе;
- не допускает учащихся к работе с электронным классным журналом, используя реквизиты доступа классного руководителя.

3.7. Учитель-предметник:

- имеет доступ к страницам своих предметов в классах по логинам и паролям с правом редактирования;
- до начала 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 ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

- составляет тематическое планирование (РП) в соответствии с учебным планом, аккуратно и своевременно заносит данные об учебной программе и ее прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- 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.
- заполняет электронный классный журнал в день проведения урока;
- заполняет информацию об отсутствующих, вносит на уроке;
- записывает темы в соответствии с тематическим планированием (РП), указывает виды работ на уроке;
- записывает содержание домашнего задания, не позднее 1,5 часов после окончания занятий в данном классе. Если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи (после контрольной работы, на выходной день);
- отметки за урок выставляет своевременно, в течение текущего учебного дня, отметки за письменные работы выставляет в графе того дня, когда проведено занятие в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- итоговые отметки за четверть, полугодие, год, выставляет не позднее, чем за один день до окончания учебного периода, не допускается их изменение после отчета классного руководителя об успеваемости учащихся класса;
- отметку за промежуточную аттестацию выставляет в классном журнале в столбец после годовой отметки;
- с учетом годовой отметки и отметки, полученной на промежуточной аттестации, выставляется итоговая отметка (в столбец после отметки, полученной на промежуточной аттестации);
- случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖД в установленном порядке.
- для учащихся, находящихся на индивидуальном обучении, из бумажной версии журнала индивидуального обучения выставляет четвертные, годовые, итоговые отметки в электронный классный журнал;
- несет ответственность за прохождение программы в полном объеме;
- отвечает за накопляемость отметок учащихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя-предметника;
- своевременно знакомится с информацией, внесенной заместителем директора в разделе «Проверка журнала», устраняет замечания, отмеченные заместителем директора и предоставляет ему письменный отчет, подтверждающий исправление замечания в установленные сроки;
- имеет возможность разместить в электронном классном журнале корректные замечания к выставленной отметке для учащегося и его родителей (законных представителей).
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

3.8. Родители (законные представители) и учащиеся :

- имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя, комментарии в электронном дневнике;
- ведут переписку с пользователями электронного журнала;

- контролируют правильность и своевременность выставления отметок, учета посещаемости;
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном классном журнале.

4. Права, ответственность пользователей.

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом.

4.3. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа, соблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством РФ в отношении персональных данных всех участников образовательной деятельности.

4.4. Организация – разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного классного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. Отчётные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала, накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчет по успеваемости и посещаемости создается в конце каждой четверти и учебного года.

6. Заключительные положения.

6.1. Срок действия данного Положения неограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность школы, в Положения вносятся изменения.

6.3. Все изменения принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются директором