

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ №4
А.Изотова
Приказ от 08.01.2019 № 5



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1 Положение об электронном классном журнале (далее – 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»;
- Распоряжения 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;

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Школа).

1.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных и аппаратных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4 Электронный классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого пользователя.

1.5 К числу пользователей электронного классного журнала относятся: администратор электронного классного журнала, директор образовательного учреждения, заместитель директора, учитель, классный руководитель, обучающийся, родители (законные представители обучающегося).

1.6 Каждый пользователь электронного классного журнала имеет ограниченный перечень прав для его модификации.

1.7 Каждый пользователь электронного классного журнала имеет индивидуальные логин и пароль, за которые несет персональную ответственность. Родители (законные представители) для контроля успеваемости своих детей могут использовать учетную запись ученика

1.8 Все изменения в электронном классном журнале автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным пользователем.

1.9 Все записи в электронном классном журнале ведутся по установленной форме.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.2 Хранение основных данных о школе.
- 2.3 Выставление отметок обучающимся, в том числе итоговых, и получение отчётов за учебный период, ведение данных по движению учащихся, ведение расписания уроков, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.4 Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств данной интерактивной системы для взаимодействия всех участников образовательного процесса.
- 2.5 Предоставление электронных учебных материалов, проведение электронного тестирования, дистанционного образования и других возможностей системы.
- 2.6 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.7 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.8 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.9 Организация дистанционного доступа родителей и своевременное информирование по вопросам успеваемости их детей.
- 2.10 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11 Возможность прямого общения посредством системы электронных почтовых сообщений между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.2 Администратор электронного журнала устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды: вводит общие данные о школе; записывает в электронном журнале фамилии, имена, отчества учащихся, сотрудников в алфавитном порядке.
- 3.3 Администратор заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел; в случае выбытия из ОУ или прибытия учащихся фиксирует № приказов и соответствующие даты, получает и распечатывает автоматизированный отчёт по движению учащихся; вводит расписание занятий, которое должно быть составлено диспетчером по расписанию до 15.09 текущего года, учебный план; осуществляет постоянную актуализацию базы данных, осуществляет прием и перевод учащихся в следующие классы согласно приказам директора.
- 3.4 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - родители (законные представители) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
 - учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- 3.5 Администратор электронного журнала школы обеспечивает сохранность баз данных электронных классных журналов, их архивирование, дублирование, защиту от несанкционированного доступа, распределяет права на модификацию и доступ к журналу.
- 3.6 Заместители директора систематически осуществляет контроль за правильностью и своевременностью ведения электронного классного журнала, содержащий:
 - отчет о доступе к электронному журналу,

- обучающихся, не имеющих оценок;
 - обучающихся, имеющих одну оценку;
 - запись домашнего задания;
 - учет пройденного учебного материала,
 - процент участия родителей и учащихся,
- персональные замечания рассылаются пользователям с помощью электронной почты с обязательным квити́рованием о прочтении.

3.7 Запись о проведенных уроках производится учителем непосредственно в день проведения урока. Учитель аккуратно и своевременно заполняет темы уроков, темы заданий, успеваемость и посещаемость обучающихся, домашние задания.

3.8 Учитель отмечает посещаемость школьников, в том числе, опоздания на урок (все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока); проверяет, оценивает знания учащихся и выставляет оценки в графу электронного журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока, и задание на дом; при проведении двойных уроков делает запись даты и темы каждого урока; готовит дистанционные тесты, назначает время выполнения, проверяет их исполнение; готовит дистанционные курсы, готовит индивидуальные задания в дистанционной форме, проверяет их прохождение.

3.9 По письменным работам оценки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа, по дистанционным тестам отметка автоматически ставится в графу с датой выполнения теста.

3.10 По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема.

3.11 В графе "Домашнее задание" учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, дистанционный курс, дистанционный тест, индивидуальное задание в дистанционной форме. Если учащемуся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

3.12 За письменные работы в электронный журнал учителем выставляются оценки после их сообщения учащимся. Отметки выставляются в колонку за то число, когда проводится работа.

3.13 Четвертные, полугодовые отметки, выставляемые учителем, должны быть обоснованы, при этом в течение четверти должно стоять не менее трех отметок, в полугодии – не менее пяти.

3.14 Необходима индивидуальная работа учителя со слабоуспевающими учащимися, о которой свидетельствует положительная отметка после неудовлетворительной. Четвертная, полугодовая и годовая отметки выставляются в следующем столбце после даты последнего урока с указанием № четверти или полугодия. Запись об уроках в последующей четверти (полугодии) делается в следующем столбце после рубежной отметки.

3.15 Отметка «не аттестован» («н/а») может быть выставлена учителем только в случае отсутствия текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Не допускается выставление учащимся неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, в первый месяц учебного года.

3.16 Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).

3.17 Администратор электронного журнала своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.18 Классными руководителями подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за неделю, четверть (полугодие) и учебный год.

3.19 В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В электронном журнале учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

3.20 Еженедельно классным руководителем подводятся итоги успеваемости и посещаемости каждого учащегося с распечаткой отчета (при необходимости) и вклеиванием в дневник учащегося для ознакомления и подписи родителями (законными представителями).

3.21 В электронном классном журнале учтено, что класс на занятиях по информатике, иностранному языку, физической культуре, технологии, делится на две группы. В соответствии с требованиями правил по охране труда и технике безопасности на уроках (по ряду предметов) с учащимися проводится инструктаж, о чем в графе тема урока учителем делается соответствующая запись с указанием номера инструкции. По учебным дисциплинам: физика, химия, биология, информатика и ИКТ проводится как вводный инструктаж, так и инструктаж перед проведением лабораторных работ; по технологии, физической культуре инструктаж проводится в начале каждой четверти и в течение четверти (по мере необходимости), перед выходом на экскурсию проведение инструктажа обязательно.

3.22 Контрольные мероприятия и практические занятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием и графиком контрольных работ. На уроках иностранного языка должны быть представлены четыре вида контроля, как в первом, так и во втором полугодии. Запись о контрольных и практических занятиях делается в графе тема урока. Все контрольные и практические работы обязательно оцениваются, поэтому обязательным условием проведения контроля должно быть выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. В выпускных классах в случае отсутствия учащихся на контрольном либо практическом мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку.

3.23 Сведения о награждении учащихся, об их участии в кружках, посещениях элективных и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются классным руководителем в электронном портфолио.

3.24 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

4. Права, ответственность пользователей

4.2 Права:

– Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

4.3 Ответственность:

– Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся в соответствии с регламентом работы в электронном журнале;

– Администратор несет ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях в соответствии с регламентом работы в электронном журнале;

– Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

– За техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии несет ответственность поставщик услуг электронных средств поддержки и сопровождения образовательного процесса в соответствии с соглашением либо договором.

5. Отчетные периоды и контроль над ведением журнала

5.2 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается заместителем директора по учебной деятельности один раз в неделю.

5.3 Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости обучающихся с четвертными (полугодовыми) оценками формируется системой автоматически и распечатывается в установленные сроки соответственно.

5.4 Готовность электронного журнала к работе и его прием по окончании учебного года осуществляется заместителем директора по учебной деятельности.

5.5 Контроль над ведением электронного классного журнала осуществляет заместитель директора по учебной деятельности в соответствии с планом – графиком контроля над ведением документации. В выпускных классах электронный классный журнал проверяется дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, за 10 дней до начала ГИА.

5.6 Заместитель директора по учебной деятельности осуществляет контроль над ведением электронного журнала по следующим параметрам:

- выполнение требований правил охраны труда и техники безопасности,
- готовность электронного журнала к работе в новом учебном году,
- посещение уроков учащимися,
- системность оценки знаний учащихся,
- работа со слабоуспевающими, индивидуальная работа с учащимися,
- обоснованность выставления рубежных отметок,
- выполнение учебных программ, в том числе, их практической части,
- соответствие ведения электронного классного журнала имеющимся требованиям,
- готовность электронного классного журнала к проведению государственной (итоговой) аттестации учащихся.

5.7 Готовность электронного журнала к работе и его прием по окончании учебного года проверяются заместителями директора либо директором школы, замечания по ведению электронного классного журнала и сроки исправления рассылаются заместителями директора либо директором школы с помощью электронных почтовых рассылок с обязательным квити́рованием о прочтении. После выставления отметок за четверть, полгода, год и распечатки итоговой ведомости, внесение исправлений в электронный журнал блокируется администратором. Распечатанные итоговые ведомости хранятся в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.