

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2
закрытого административно-территориального
образования г. Радужный
Владимирской области

ПОЛОЖЕНИЕ

29.08.2016 № 44

Об электронном классном журнале

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы №2

Т.В. Борисова
Приказ № 74-1/01-12. ОД

от 29.08.2016

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», 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 педагогического 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).
- 1.10. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

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:
 - сведения об изменении расписания занятий;
 - 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), заведующий канцелярией, инженер-системный администратор, 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, настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;

- обеспечивает всех педагогических работников школы логинами и паролями доступа в электронный классный журнал;
- в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование списков классов, групп – данные предоставляет заведующий канцелярией, учебного плана, расписания занятий для каждого класса (учебной группы), учебной нагрузки учителей, режима работы школы - данные предоставляет заместитель директора по УР (диспетчер) 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;
- формирует еженедельные отчеты о ведении электронного журнала в электронном виде по и направляет их для проведения мониторинга директору;
- обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде.

3.4. Заместители директора по УР:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе администратора электронного классного журнала (учебные периоды, учебный план, перечень предметов, графики каникул, распределение учебной нагрузки);
- имеют 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, 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 составляют 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;
- по окончании каждой четверти конце каждой четверти контролируют:
 - оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
 - выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
 - уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
 - соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
 - правильность оформления записей о замене уроков;

- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

- дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном ланом внутришкольного контроля;

- по окончании учебного года в срок до 1 июля распечатывают данные электронного журнала и сводные данные успеваемости (с двух сторон листа), заверяют их подписью, расшифровкой подписи и датой, заверяют печатью школы и передают бумажные копии заведующему канцелярией для дальнейшего архивирования.

Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив

- создают резервные копии электронных классных журналов в электронном виде, сохраняют копии на двух носителях, обеспечивают сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

3.5. Заведующий канцелярией:

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

- осуществляет электронный 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;

- несет ответственный контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив;

- по истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются;

- из сводных данных успеваемости формирует дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

3.6. Инженер-системный администратор:

- несет ответственность за техническое состояние компьютерной техники в учебных кабинетах и доступ в Интернет;

- оказывает помощь администратору электронного классного журнала, педагогам по техническим вопросам.

3.7. 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 заведующему канцелярией, ведет корректную переписку с родителями (законными представителями);

- контролирует результаты образовательной деятельности учащихся класса;

- при организации обучения учащихся класса в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости

- переносит в электронный журнал, оригинал справки об обучении вкладывает в личное дело учащегося;
- 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 нежелании использовать доступ к электронному классному журналу, о результатах обучения учащихся не реже одного раза в неделю (1-8 классы), одного раза в две недели (9-11 классы) с использованием распечатки результатов, доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, возможно через электронную почту;
 - информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за четверть, полугодие, об итогах промежуточной аттестации;
 - предоставляет заместителю директора по УР 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.

3.8. Учитель-предметник:

- имеет доступ к страницам своих предметов в классах по логинам и паролям с правом редактирования;
- составляет тематическое планирование в соответствии с учебным планом, аккуратно и своевременно заносит данные об учебной программе и ее прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный классный журнал в день проведения урока;
- в случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение одного рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.
- заполняет информацию об отсутствующих, вносит на уроке;
- записывает темы в соответствии с тематическим планированием, указывает виды работ на уроке;
- записывает содержание домашнего задания (страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы и характера его выполнения (повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №..., стр...., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др., случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи (после контрольной работы, на выходной день), не позднее 1,5 часов после окончания занятий в данном классе;
- 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 итоговый контроль выставляет в классном журнале в столбец после годовой отметки;
- с учетом годовой отметки и отметки, полученной на итоговом контроле, выставляется итоговая отметка (в столбец после отметки, полученной за итоговый контроль);
- 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).

3.9. 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;
- получают консультации, индивидуальные задания в дистанционном режиме.

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 Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 4.4 Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.
- 4.5 Организация – разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного классного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. ОТЧЕТНЫЕ 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

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 11
от 29.08.2016 год