

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Черняховска
Калининградской области»

238150, РФ, Калининградская обл., г. Черняховск, ул. Курчатова, д. 1
тел./факс: (40141)32271 E-mail: optimist-4@yandex.ru

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ № 4 г. Черняховска,
протокол №1 от 30.08. 2019 года



Утверждаю: **И.В. Дориченко,**
директор МАОУ СОШ № 4 г. Черняховска,
приказ от 30.08.2019 года № 301-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
МАОУ СОШ №4 г. Черняховска

1. Общие положения

1.1 Положение о ведение электронного классного журнала/электронного дневника разработано в соответствии с :

- Федеральным законом РФ № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Министерства образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

– 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»;

1.2 Электронным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МАОУ СОШ №4 г. Черняховска

1.4 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители).

1.7 ЭЖ/ЭД школы находятся на сайте <https://shkola4.eljur.ru/authorize>

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Фиксирование уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.

2.3 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время.

2.4 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.

2.6 Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (карточка регистрации для доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.

3.5 Родители (законные представители):

- просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;

- обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

4. Функциональные обязанности системного администратора электронного журнала в образовательном учреждении

5.1. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.

5.2. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.

- 5.3. Размещает ссылку в ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ , для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов.
- 5.4. Ведёт мониторинг, с периодичностью 1 раз в 2 недели, заполняемости классного журнала учителями.
- 5.5. Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.
- 5.6. Своевременно вносит в систему расписание уроков,
- 5.6. Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.8. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ , совместно с заместителем директора, курирующим вопросы организации учебно-воспитательного процесса по предметам учебного плана.
- 5.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 5.10. Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭЖ в управление образования главному специалисту отдела общего и дополнительного образования, ответственному за внедрение услуг в электронном виде.
- 5.11. Архивирует базу данных и сохраняет её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

6. Функциональные обязанности заместителя директора

- 6.1. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.2. Осуществляет контроль за качеством ведением ЭЖ , в том числе
 - проверку своевременности выставления отметок учителями – предметниками;
 - проверку наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
 - проверку отражения посещаемости занятий;
 - проверку выполнения учебной программы;
 - проверку заполнения раздела домашних заданий.
- 6.3. Обеспечивает хранение журнала в печатном виде за учебный год по курируемым параллелям.

7. Функциональные обязанности классного руководителя

- 7.1. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 7.2. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 7.3. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 7.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 7.5. Еженедельно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 7.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ.
- 7.7. Своевременно заполняет и контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам;
- 7.8. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

7.9. По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости обучающихся за определенный период.

7.10. Обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации.

8. Функциональные обязанности учителей-предметников

8.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет отметки, полученные обучающимися, отмечает посещаемость в соответствии с таблицей:

8.2. Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

8.3. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год во 2-11 классах с учетом среднего балла, который формирует система, используя правила математического округления.

8.4. В 1-м классе оценки в журнал, в дневники ни по одному предмету не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В графе домашнее задание прописывается слово «нет».

8.5. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номер задач и упражнений, практические работы.

8.6. Выставляет итоговые отметки за уровень образования в 9-11 классах.

8.7. Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному плану-графику школы.

8.8. 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.

8.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ.

8.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися устных ответов и письменных работ выставляет в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

8.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

9. Выставление итоговых оценок:

6.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть, триместр, полугодие и год необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3 В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется запись «н/а». Для обучающихся 1 классов и обучающихся по индивидуальным учебным планам в форме домашнего обучения по предметам, не входящим в индивидуальный учебный план рекомендуется выставлять «зачет».

6.4 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические задания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

10. Контроль и хранение

10.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

10.2 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.

10.3 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

10.4 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

10.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

11. Отчетные периоды

11.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

11.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

12. Права и ответственность пользователей

12.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ

12.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

12.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.

12.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.

12.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

12.6 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

12.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

12.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

12.9 Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ.