

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОХЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«МОКЧОЙ ШÖР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪÖМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Принято решением
педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2018 г.

Утверждаю
Директор Л. К. Канева
приказ № 79/1 от 31.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале

1. Общие положения

- 1.1. Положение об электронном классном журнале в школе (далее – Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Техникустанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за электронный журнал (далее - администратор).
 - 3.2.2. Родители и учащиеся получают пароли у классных руководителей и самостоятельно регистрируются в системе ГИС ЭО образование.

- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют в журнале пропуски уроков учащимися
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях
- 3.5. Заместитель директора школы по УМР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- 4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.1.3. Директор Школы имеет право:
 - Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
 - Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
 - Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».
- 4.1.4. Заместитель директора по УМР имеет право:
 - Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
 - Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
 - Вести личный электронный портфолио.
- 4.1.5. Учитель-предметник имеет право:
 - Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
 - Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
 - Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
 - Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
 - При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
 - Вести личный электронный портфолио.
- 4.1.6. Классный руководитель имеет право:
 - Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
 - Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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 обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости;
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио.

4.2. Обязанности

4.2.1. Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;
- Осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в четверть;
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.2. Заместитель директора по УМР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.2.3. Администратор обязан:

- Организовать внедрение электронного журнала в Школу;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению электронного журнала;
- Размещать на сайте Школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.4. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных электронного журнала об учащихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать учащихся и их родителей по вопросам регистрации в электронном дневнике;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом, электронным дневником;
- Организовать обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и учащихся.

4.2.5. Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено до конца каждого рабочего дня;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и дать для его введения в электронный журнал администратором. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

5. Общие правила ведения учета

- 5.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех уроков данных учащихся.
- 5.3. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ.
- 5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 6.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».