

Принято на педагогическом
Совете ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ»
с.Кинель-Черкассы
Протокол № 5 от 18.12.2017г

Приложение к приказу № 57/1
директора ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ»
с.Кинель-Черкассы
от 15.12.2017г
Директор ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.
Кинель-Черкассы
А.Г.Долудин



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы № 3 «Образовательный центр» с.Кинель-
Черкассы муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 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»;
 - Распоряжение 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Приказа директора ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы от 15.12.2017г № 57/1 «О поэтапной отмене ведения бумажных журналов и о внедрении в управление деятельности электронных журналов в 2017-2018 учебном году».
- 1.2 Электронным классным журналом (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 электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в ГБОУ СОШ № 3 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы .
- 1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 ЭЖ функционирует в сети Интернет в системе АСУ РСО (Раздел «Классный журнал, вкладка «Классный журнал».
- 1.9 Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- 1.10 Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником (заместителем директора по ИТ), который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОУ для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- 1.11 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

- 1.12 Руководитель учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами.
- 1.13 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на электронный и бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по ИТ (администратора электронного журнала);
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УР и НМР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала, не реже 1 раза в триместр.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

- 4.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- 4.2 Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
- 4.3 Контролирует выставление педагогами – предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по ИТ.
- 4.4 В начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.5 В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная).
- 4.6 Классный руководитель получает у сотрудника ОУ (заместителя директора по ИТ), информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ.
- 4.7 В случае необходимости или по запросу родителей готовит копии отчета об успеваемости и посещаемости ребенка.
- 4.8 По окончании учебного периода отчет об успеваемости и посещаемости проставляет в бумажные дневники обучающихся.
- 4.9 Сообщает заместителю директора по ИТ о необходимости ввода данных в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.10 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.11 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающихся, и при необходимости корректирует их с учителями – предметниками.
- 4.12 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа.
- 4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.
- 4.14 Классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- 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.

5. Порядок работы учителя-предметника с ЭЖ

- 5.1 Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно – тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».
- 5.2 Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
- 5.3. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.
- 5.4 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 5.5 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 5.6 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 5.7 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 5.8 Выставляет отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 5.8 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 5.9 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.

5.10 В начале 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 заместителем директора по ИТ только по окончании учебного периода (триместра).

5.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

5.12 При необходимости учитель-предметник формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

5.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.14 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

6.1 Заместитель директора по ИТ (администратор) электронного журнала в ОУ

6.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

6.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

6.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

6.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

6.1.5. Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР и НМР вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

6.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

6.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

6.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

6.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

6.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

6.1.11. На начало учебного года в системе статус не оценивается в 1 классах и по предметам, где безотметочная система оценивания

6.2. Директор

6.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

6.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

6.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

6.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

6.3. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

6.3.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей заместителю директора по ИТ (администратору ЭЖ) в срок до 5 сентября каждого года.

6.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

6.3.3. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

6.4. Заместитель директора по УР и НМР

6.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

6.4.2. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.4.3. Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

6.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

Динамика движения обучающихся по школе;

Наполняемость классов;

Итоговые данные по учащимся;

Отчет классного руководителя за учебный период;

Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Сводная ведомость учета посещаемости.

6.4.5. 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.

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.

7.2. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебной, по научно-методической работе, по воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

8.2. В конце каждого триместра, года уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

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

8.5. Школа обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 50 лет.

9. Отчетные периоды

9.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра и в конце года.

10. Права и ответственность пользователей

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

10.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, рабочее место учителя, учительская).

10.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

10.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

10.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

10.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

11.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

11.2 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.