

СОГЛАСОВАНО:
Советом школы
протокол № 2 от 25.10.2019

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 3 от 28.10.2019



Положение о ведении электронного классного журнала МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №41»

1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронного классного журнала (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».
- 1.2 Электронным классным журналом (далее - электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №41» (далее - школа).
- 1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.8 Электронный журнал школы находится по адресу <http://netschool.edu22.info/>, доступ можно осуществлять через сайт школы: <http://bischool41.edu22.info/>
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор школы.

2. Задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизировать учет и контроль процесса успеваемости. Хранить данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Фиксировать и регламентировать этапы и уровни фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Выводить информацию, хранящуюся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативность доступа всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Объективность выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизировать создание промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

- 2.7 Прогнозировать успеваемость отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информировать родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители) и обучающиеся 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 обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор электронного журнала организует периодический контроль его ведения.
- 3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1Администратор электронного журнала :

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 4.1.3 Размещает ссылки на сайте школы для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4 Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.5 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.6 Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала с основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки электронного журнала.
- 4.1.11 Вносит изменения в расписание.
- 4.1.12 По окончании учебного года оформляет бумажные версии сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся каждого класса и передает для хранения в архив школы.

Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся сохраняются 75 лет.

4.1. Директор:

- 4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала.
- 4.2.2 Назначает администратора электронного журнала.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Выносит дисциплинарное взыскание учителям, классным руководителям в случае не исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

4.3. Заместитель (ли) директора:

- 4.3.1. Участвует в разработке нормативной базы учебного процесса для ведения электронного журнала.
- 4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 4.3.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.3.5. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению электронного журнала по направлениям:
 - наполняемость текущих оценок;
 - объективность итоговых оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - выполнение программы.
- 4.3.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте собраний и совещаний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.4. Классный руководитель:

- 4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающихся класса.
- 4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.4.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.4.5. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.4.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях) не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.4.7. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающихся, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.9. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и

обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.4.10. Формирует следующие отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;

4.4.11. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.12. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.5. Учитель-предметник:

4.5.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено - до 19.00 часов каждого дня.

4.5.2. Ежедневно отмечает посещаемость, выставляет отметки в колонки, указывающие тип задания (домашнее задание, ответ на уроке, контрольная работа, самостоятельная работа, лабораторная работа, проект, тематическая работа, реферат, диктант, сочинение, изложение, практическая работа, зачет, тестирование). В течение 3-х дней выставляет оценки за письменные работы.

4.5.3. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.4. В случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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.

4.5.7. 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 администратором электронного журнала только по окончании учебного периода.

4.5.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует следующие отчеты в электронном виде:

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.5.9. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.5.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

4.6. Секретарь:

4.6.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых отметок

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

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Четвертная (полугодовая) отметка успеваемости обучающегося по учебному предмету выставляется согласно «Положения о текущей и промежуточной аттестации учащихся 1-11 классов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №41»

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

6. Контроль и хранение

- 6.1. По окончании учебного года, электронный журнал, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся распечатывается, сшивается, заверяется подписью и печатью школы и хранится 75 лет.
- 6.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия (для 10-11 классов) и в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после урока.
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.