

ПОЛОЖЕНИЕ об Электронном классном журнале МКОУ «Матросская ООШ»

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».

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года N2 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»

1.2 Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее- ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АСИОУ (далее — Электронный журнал).

1.3.Электронным классным журналом/электронным дневником (далее — Электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, реализованный в информационной системе Барс.

1.4.Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5.Данное положение устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в МКОУ «Матросская ООШ»

1.6.Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7.Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления 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.Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6.Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7.Оперативное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам .

2.8.Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1.Администратор системы устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере в следующем порядке:

- Администрация, учителя и классные руководители получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Классные руководители получают пароли учащихся и их родителей у администратора;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихя и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют темы уроков, данные об успеваемости и посещаемости учащихя, домашних заданиях, выставляют итоговые оценки за четверти и год.
- 3.5. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, содержащий процент участия в работе, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родителям учащихя 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.

4. Права пользователей Электронного журнала.

- 4.1. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала.
- 4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного журнала

5.1. Директор:

- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- утверждает расписание.
- разрабатывает локальные нормативные акты по ведению Электронного журнала: положение об Электронном классном журнале

5.2. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода формирует пакет документов для администратора Электронного журнала: перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список учащихся, режим работы школы в текущем учебном году, расписание занятий;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости: по классам, предметам, учителям-предметникам;
- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала;
- анализирует работу классных руководителей и учителей-предметников с Электронным журналом;
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- осуществляет контроль вывода на печать электронной версии сводных ведомостей успеваемости и сдает руководителю ОУ.

5.3. Администратор Электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование Электронного журнала и смежных систем резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;
- выдает реквизиты доступа в систему участникам образовательного процесса;

- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список учащихся, режим работы школы в текущем учебном году;
- организует обучение работе с Электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- вводит расписание занятий и информацию о заменах;
- по окончании учебного года выводит на печать электронные версии сводных ведомостей.

5.4. Классный руководитель:

- проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения.
- каждую четверть заполняет «Пропуски по классам».
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
- своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы;
- по окончании учебного периода (четверть, год) в течение 3-х рабочих дней сдает отчеты по классу заместителю директора по УВР;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- заполняет анкетные данные родителей и учащихся, регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.
- в случае утери паролей учащимися или родителями связывается с администратором системы для их восстановления.

5.5. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.
- своевременно выставляет пропуски и отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок;
- своевременно назначает в Электронном журнале задание на дом и вводит тему урока
- проверяет даты уроков, занесенные в Электронный журнал, и обо всех ошибках своевременно сообщает администратору системы;
- не позднее 2-х дней до окончания учебного периода (четверти, учебного года) обоснованно выставляет итоговые оценки по предмету.
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся,
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.

- столбцы для ввода отметок в левой стороне журнала создаются автоматически непосредственно после добавления записи об уроке. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «н» — «не был».
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не выставляются

6. Выставление текущих и итоговых оценок.

- 6.1. Для выставления текущих оценок в течение четверти используются 5-ти бальная система оценивания (от 2 до 5);
- 6.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями (см. приложение).
- 6.4. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок 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.
- 6.5. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. Директор утверждает локальные нормативные акты по ведению Электронного журнала: положение об Электронном классном журнале, регламент ведения Электронного классного журнала.
- 7.3. Администратор системы контролирует технические моменты работы системы.
- 7.4. Директор обеспечивает хранение классных журналов на электронных и бумажных носителях.
- 7.5. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 7.6. В конце каждой учебной периода (четверти, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в информационно-образовательной среде школы.
- 7.8. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере школы. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

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

- 8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 8.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9. Права и обязанности учащихся

- 9.1. Учащийся имеет право:
- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу school.karelia.ru

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя и через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

9.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей)

10. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

10.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

10.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об причине отсутствия учащегося.

11. Порядок внесения изменений и срок действия Положения.

11.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение электронного журнала и электронного дневника, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором школы.

11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.