

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 3» города Смоленска

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от «31» августа 2020 № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «31» августа 2020 года №61/7

И.о. директора _____ Н.А.Степченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

Мотивированное мнение профсоюзной организации учтено

протокол от «31» августа 2020 года № 6

председатель ПНО _____ С.Я. Солдатенкова



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации № 152 – ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»;
- 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. №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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01–51– 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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 в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3» города Смоленска (далее – Школа).

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 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

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 обучающихся.

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 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 (законных представителей) и обучающихся, в том числе дистанционно об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями(законными представителями) и обучающимися 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 (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 Заместители директора Школы осуществляют контроль ведения ЭЖ в конце учебного периода (четверть, полугодие, период, год).

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в Школе

5.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

5.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

5.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

5.1.4 Размещает ссылку на официальном сайте Школы для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

5.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школе, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

- 5.1.6 Вводит новых пользователей в систему.
- 5.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор Школы

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 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. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует курирующего заместителя директора.
- 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), переходе из группы в группу.
- 4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

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

4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежеурочно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом.

Примеры допустимых записей в электронном классном журнале в графе «Тема урока»:

- Контрольная работа №1 по теме «Прямоугольный треугольник»

- Лабораторная работа №2 по теме «Определение цены деления измерительного прибора»
- Практическая работа №5 «Организация наблюдений за погодой»
- Контрольный диктант №1 по теме «Безударные гласные» (не предполагает грамматического задания)
- Контрольная работа №2 по теме «Безударные гласные» (предполагает грамматическое задание)
- Контрольное сочинение №1 по теме «Сложноподчиненное предложение»
- Тест по теме «Скелет человека»
- Контроль развития скоростно-силовых качеств
- Самостоятельная работа по теме «Блоки»
- Контрольная работа №2 (чтение)
- Контрольная работа №4 (говорение)

4.4.9 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 ЭЖ в соответствии с приказом по Школе.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на профильных методических объединениях.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

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

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Секретарь

4.5.1. Вводит новых пользователей в систему.

4.5.2. Осуществляет зачисления, отчисления и перевода обучающихся из класса в класс по приказу директора в ЭЖ.

4.6. Заместители директора

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.3 Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Наполняемость классов;
- Итоговые данные обучающихся;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляют 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 (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.3 При выставлении четвертных и полугодических отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры

оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.»(освобожден) в журнале не допускается.

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

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителями директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются по окончании учебного года.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в четверть.

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

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

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

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

8.6 Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность:

- оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически);

- получения информации в соответствии с Административным регламентом муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Смоленска по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение дневника и журнала успеваемости» утвержденного Постановлением Администрации города Смоленска от 15 июня 2012 г. № 1011-адм.

9.2 Информация об итоговом оценивании за отчетный период (четверть, полугодие, год), должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.