

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Бабурова И.А.
21.01.2016г

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Земцовской школе
от № 64(1) от 21.01.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. "Положение об электронном классном журнале" (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. Специалист по компьютерам устанавливает 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:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

б) Родители и учащиеся самостоятельно регистрируются в системе ЭЖ/ЭД.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы по УВР 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:

а) Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

б) Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

в) Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

а) Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

б) Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

в) Вести личный электронный портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

а) Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

б) Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Специалист по компьютерам имеет право:

а) Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником

Учитель-предметник имеет право:

а) Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- б) Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- в) Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- г) Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- д) 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;
- е) Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- ж) Вести личный электронный портфолио;
- Классный руководитель имеет право:
- а) Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- б) Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- в) 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.
- г) Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- д) Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- е) Вести личный электронный портфолио.
- #### 4.2. Обязанности:
- Директор школы обязан:
- а) Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- б) Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- в) Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Заместители директора по УВР обязаны:
- а) Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- б) Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- в) Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- г) Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

д) 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;

е) Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

а) Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ;

б) Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

в) Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

г) Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;

д) Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

е) Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

ж) Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом

з) Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

и) Размещать на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Специалист по компьютерам обязан:

а) Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

б) Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

в) Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

г) Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)

Классный руководитель обязан:

а) Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

б) Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

в) Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;

г) Инструктировать учащихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭД;

д) Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

е) Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

ж) Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

з) Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- и) Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- к) Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- л) Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.
Учитель-предметник обязан:
 - а) Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - б) Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
 - в) Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
 - г) Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
 - д) Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
 - е) При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
 - ж) До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
 - з) 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;
 - и) Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
 - к) На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, 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 занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ 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 ЭЖ 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 Роснадзора, 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».

Принято на педагогическом совете
Протокол от 20.01.2016г. № 3