

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2017г



УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ «Вырицкая СОШ №1»
ОД №308 от 30.08.2017г.

Положение об электронном классном журнале МБОУ «Вырицкая средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
 - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом МБОУ «Вырицкая СОШ №1».
- 1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (электронного дневника) (далее – ЭЖ) в МБОУ «Вырицкая СОШ №1» (далее – ОУ).
- 1.3. ЭЖ предоставляет доступ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.4. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор ОУ, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.8. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за допуск обучающихся к работе с ЭЖ с использованием личных реквизитов.

2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ

- 2.1. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.
- 2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
 - 2.2.2. Автоматизация учета, контроля и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 2.2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений (родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации ОУ).
 - 2.2.4. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.
 - 2.2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации ОУ.
 - 2.2.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией ОУ, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
 - 2.2.7. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.8. Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения управленческих задач.

2.2.9. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов образовательной деятельности;
- повышения надежности хранения информации.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ (распределение функциональных обязанностей)

3.1. Пользователями ЭЖ являются: директор ОУ, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация ОУ получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭЖ (далее – администратор ЭЖ):

- организует использование ЭЖ, разрабатывает совместно с администрацией ОУ нормативную базу по ведению ЭЖ.
- имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне ОУ;
- представляет пользователям ЭЖ реквизиты доступа для регистрации;
- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему списки классов, групп; сведения о классных руководителях; список учителей для каждого класса; режим работы ОУ в текущем учебном году;
- проводит необходимые консультации по вопросам пользования ЭЖ (по мере необходимости);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией ОУ, классными руководителями, учителями.

3.4. Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ЭЖ. В случае изменения фактических данных вносят соответствующие поправки;
- вносят расписание учебных занятий, необходимые для функционирования ЭЖ;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- отмечают причины отсутствия обучающихся на уроках;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- могут вести корректную деловую переписку с родителями (законными представителями);
- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся, полученные от администратора ЭЖ и осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся в ЭЖ;
- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

3.5. Учителя (учителя- предметники):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

- систематически и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
 - во 2-11 классах выставляют текущие, триместровые и годовые отметки, а также отметки за промежуточную аттестацию, записывают темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока (до окончания рабочего дня). Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями). Для объективной аттестации обучающихся за триместр и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
 - в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок, с указанием типа работы и веса оценок, в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету;
 - отметки за триместр и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
 - отметки за триместр и учебный год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода;
 - организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями (законными представителями, администрацией через ЭЖ;
 - 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;
 - при делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
 - в случае болезни учителя, замещающий его коллега, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения о замене делаются в журнале замещения уроков);
- 3.6. Заместитель директора:
- организует ведение ЭЖ в ОУ;
 - участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ;
 - имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
 - обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в ОУ администратора ЭЖ;
 - при получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ в течение 1 дня организует исправление ошибочных данных;
 - осуществляет необходимые действия в ЭЖ связанные с движением контингента обучающихся;
 - осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц) с целью проверки: своевременности выставления отметок; наполняемости отметок (в течение отчетного периода); посещаемости занятий обучающимися; выполнения рабочих программ и учебного плана; заполнения раздела «Поурочное планирование»; домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему; учета замещенных и пропущенных уроков;
 - в конце каждого учебного периода (триместра, учебного года) ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
 - проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ;

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- скачивает ЭЖ с портала для хранения в электронном виде, на носителе в ОУ;
- проверяет копии ЭЖ (итоговая ведомость успеваемости за учебный год) на бумажном носителе, заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передает их секретарю ОУ для архивации;
- результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.7. Директор ОУ:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖ без права их редактирования;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность ОУ в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам ОУ по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭЖ;
- обращаются к администрации ОУ при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. посредством ЭЖ.

4. Запрещено

- 4.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- 4.2. Передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 4.3. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

5. Срок действия данного положения

- 5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОУ, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.