Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза Ф.А. Лузана муниципального образования Абинский район

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ СОШ № 4
_____ Е.Д. Уривской

Рассмотрено и принято
в качестве локального правового акта МАОУ СОШ № 4
на заседании Педагогического совета школы
от 09 января 2020 г. Протокол №10

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала

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»;
-Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
-Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
-Федерального 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. N 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.

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 ЭЖ в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4.
1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
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.
1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
1.8 ЭЖ является частью Информационной системы «Сетевой город. Образование», размещен по адресу: https://sgo.rso23.ru
1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МАОУ СОШ №4.
1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
2.7 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей.
2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
-родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала
-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
3.4 Координатор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
3.5 Родителям учащихся 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.
3.6 В первых классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся.
3.7 Во 2-11-х классах ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, выставление оценок за урок, за четверть (полугодие), год.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ МАОУ СОШ №4 ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ

4.1. Координатор электронного журнала в МАОУ СОШ №4
4.1.1 Организует внедрение ЭЖ в МАОУ СОШ №4.
4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
4.1.3 Готовит для размещения на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
4.2. Технический специалист (Бердников Е.В.)
4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в МАОУ СОШ №4.
4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3. Администратор электронного журнала (Шеремета О.Д.) в МАОУ СОШ №4

4.3.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
4.3.2 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
4.3.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
4.3.4 Вводит новых пользователей в систему.
4.3.5 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
4.3.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, родителям.
4.3.7 В конце каждого месяца и каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.
4.3.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.4. ДИРЕКТОР

4.4.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МАОУ СОШ №4 по ведению ЭЖ.
4.4.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.5. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
4.5.2 Выставляет оценки по всем предметам.
4.5.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4.5.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.
4.5.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
4.5.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
4.5.8 осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся МАОУ СОШ №4 к ЭЖ.
4.5.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
4.5.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
4.5.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
4.5.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Секретарь (делопроизводитель) (Матвиенко С.С.)

4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.
4.6.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.7. Заместитель директора по УВР

4.7.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МАОУ СОШ №4.
4.7.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
4.7.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4.7.4 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
4.7.5 В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
4.7.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка «4»-хорошо выставляется при среднем балле от 3,50; оценка «5»- отлично выставляется при среднем балле от 4,50.
5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
5.3 В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ПОСЛЕ ПЕРИОДА ОГРАНИЧЕНИЯ ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

6.1 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

7.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
7.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.
7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
7.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
7.5 Хранение осуществляется в электронном варианте.
7.6 Школа обеспечивает хранение:
журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
9.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
9.4 Секретарь МАОУ СОШ №4 (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
9.5 Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
9.6 Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.
9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЖ

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
10.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
10.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже двух суток после получения результатов.