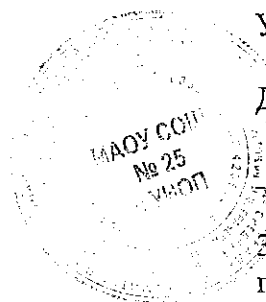


Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25 С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ им. И.В. ГРАЧЁВА



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 25 с УИОП

В.В. Солнышкина
В.В. Солнышкина

30.08.2018 г.

приказ № 418-о от 30.08.2018

Положение
об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. "Положение об электронном классном журнале" (далее – Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07. 2006 № 152-ФЗ, распоряжением Правительства РФ от 28.12. 2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде» (п.2), Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 № МОН -П-2071, от 15.02.2012 № АП -147/07, на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», нормативными актами комитета по образованию городского округа «Город Калининград».

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 (лица, их заменяющие).

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. Обеспечение оперативного доступа 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 (лицами, их заменяющими) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор системы (заместитель директора по информационным технологиям) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, контакт с организацией, предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, обеспечивает блокировку электронного журнала через 3 недели после даты проведения уроков /занятий, в день сдачи отчетов по итогам учебного периода (на основании приказа об организованном окончании учебного периода).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация, учащиеся, родители

(лица, их заменяющие) получают реквизиты доступа у администратора системы.

3.3. Классные руководители своевременно (до 05 сентября текущего учебного года, затем – не позднее, чем через 3 дня после возникновения изменений) заполняют необходимые сведения для электронного журнала в установленном виде, следят за достоверностью данных об учащихя и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

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

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала не менее 2 раз в четверть по следующим направлениям (по курируемым классам и предметам):

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям СанПиН по содержанию и объему;
- учет замещенных и пропущенных уроков (занятий).

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

4.2.1. директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в четверть;
- утверждает учебный план до 30 августа; педагогическую нагрузку на

следующий учебный год до 30 августа; расписание занятий до 09 сентября текущего учебного года.

4.2.2. заместители директора школы:

- по окончании четвертей/полугодия/учебного года принимают согласованные с данными электронного журнала отчеты у классных руководителей, учителей-предметников, на их основании составляют отчеты по результатам учебного периода, в том числе, ведению электронного журнала;
- не менее 2 раз в четверть обеспечивают проверку электронных журналов и контроль исправления замечаний;
- по окончании четвертей/полугодия/учебного года осуществляют проверку соблюдения классными руководителями, учителями-предметниками, администратором системы всех требований к электронному журналу;
- проверяют бумажные копии электронных журналов, распечатанные заместителем директора по информационным технологиям, передают их для архивирования секретарю учебной части не позднее 30 августа завершено учебного года.

4.2.3. заместитель директора по информационным технологиям:

- является администратором системы;
- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- по окончании учебного года, но не позднее 25 августа, проверяет наличие всей необходимой информации в электронном журнале (списки учащихся, отметки, домашние задания и др.), выводит на печать электронные версии журнала успеваемости, передает их на проверку заместителю директора школы;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также 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;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора школы;
- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.4. ответственный за архивирование:

- прошивает бумажную версию электронного журнала и скрепляет ее подписью руководителя и печатью школы;
- обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на

бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет;

4.2.5. *учитель:*

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, включая темы и домашние задания, отсутствие учащихся;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается выставление отметок «задним числом». В случае объективной необходимости внесения изменений в выставленные отметки учитель подает письменное заявление на имя заместителя директора с обоснованием причин, в случае его согласования (в письменном виде на заявлении) обращается к администратору сайта для открытия журнала и внесения изменений;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых, проектных) работ в установленные сроки (все предметы, кроме сочинений – на следующий урок, сочинение – в течение 10 дней) проверяет работы и выставляет отметки учащимся;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю); количество обязательных отметок за полугодие удваивается;
- при выставлении четвертных/полугодовых отметок обязательно учитывает успешность и качество усвоения образовательных программ на основании всех видов контроля, предусмотренных Рабочей программой учителя: контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам, зачетным, проектной деятельности, промежуточной аттестации и др. с учетом их рейтинга. Рейтинг отметок по всем видам контроля – «2» (выставленная отметка удваивается), по промежуточной аттестации – «3» (выставленная отметка утраивается);

Если учащийся после болезни/отсутствия посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;

- отметки обучающихся за четверть/полугодие/год выставляются по результатам текущего контроля успеваемости на основании среднего балла, формируемого системой «ЭлЖур», с учетом рейтинга отметок и корректируются учителем вручную, при этом отметка округляется до больших целых единиц следующим образом: 2,7-2,9=3; 3,7-3,9=4; 4,7-4,9=5;

- в случае, если учащийся получил неудовлетворительную отметку за предусмотренные Рабочей программой по предмету виды контроля,

отмеченные в электронном журнале соответствующим образом (тип задания), учитель обязан обеспечить возможность восполнение учащимся неусвоенного материала в течение не более 2-х недель с момента получения обучающимся результатов. В этом случае рядом с колонкой, в которую выставленные полученные отметки, создается вторая колонка, куда выставляются полученные при передаче отметки. Первичная неудовлетворительная отметка не удаляется и не исправляется.

В случае отсутствия учащегося на контрольной работе и др. видах контроля учитель обеспечивает оценивание знаний учащихся по данному учебному материалу в течение 10 дней после выхода учащегося после болезни/пропусков, в электронном журнале рядом с отметкой «н» во второй колонке выставляется полученная отметка.

– еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" администратором, заместителем директора;

– предоставляет по окончании четверти/полугодия/учебного года заместителям директора школы отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях, сформированные на основе данных электронного журнала;

– по окончании четвертей/полугодия/учебного года сдает свои страницы электронного журнала на предмет соблюдения всех требований к нему;

– несет ответственность за своевременное и прохождении в полном объеме календарно-поурочного планирования, ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

– не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании четвертей);

4.2.6. классный руководитель:

– несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся на бумажном/электронном (по требованию) носителе для предоставления их заместителю директора - администратору системы;

– регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

– информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;

– предоставляет за 3 недели до окончания четверти/полугодия/учебного года заместителю директора школы предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

– предоставляет по окончании четверти/полугодия/учебного года заместителям директора школы отчеты об успеваемости и посещаемости

учащихся класса на бумажных носителях, сформированные на основе данных электронного журнала;

- по окончании четверти/полугодия/учебного года сдает свои страницы электронного журнала на предмет соблюдения всех требований к нему;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды и хранение информации

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается администратором системы (заместитель директора по информационным технологиям) один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается заместителями директора по окончании каждого учебного периода: четверти/полугодия/учебного года.

5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого учебного периода: четверти/полугодия/учебного года.

5.4. По завершении отчетного периода - учебного года - итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, прошнуровываются, опечатываются, заверяются подписью директора школы и расшифровкой подписи, и хранятся в архивах в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти для журналов образовательных учреждений: журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

Согласовано,

протокол педсовета

от 28.08.2018 г., протокол №1