

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива

протокол
№ 5 от 14.09 2017г.,

с учетом мнения:
профсоюзного комитета
протокол

№ 1 от 14.09 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Белореченская
СОШ»

Л.П. Мамойко



Приказ № 29/a от
«14» 09 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале МБОУ «Белореченская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1 Данное 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 от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «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. 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭКЖ) 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 «Белореченская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Белореченская СОШ»).

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 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МБОУ «Белореченская СОШ», учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Запрещается допускать обучающихся к заполнению ЭКЖ.

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ «Белореченская СОШ».

2. Основные задачи

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксация и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися образовательных программ, принятых образовательным учреждением, уровня обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.
- 2.3. Оперативный доступ к сведениям об успеваемости и посещаемости обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей и лиц, их заменяющих, по вопросам успеваемости их детей.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3. Правила и порядок работы

- 3.1. Системный администратор школы назначается администратор ЭКЖ, в обязанности которого входит установка комплекса программных средств, необходимого для ведения ЭКЖ, и обеспечение надлежащего функционирования созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Администрация, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа к ЭКЖ у администратора ЭКЖ.
- 3.3. Родители получают реквизиты доступа у секретаря школы.
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6. Классные руководители, учителя своевременно заполняют ЭКЖ и следят за актуальностью сведений.

4. Обязанности администратора ЭКЖ по ведению ЭКЖ

Администратор ЭКЖ:

- 4.1. устанавливает программный комплекс учёта успеваемости обучающихся и обеспечивает его надлежащее функционирование;
- 4.2. осуществляет работу по разграничению прав доступа пользователей ЭКЖ к персональным данным, присвоению логинов и персональных паролей пользователям, а также постоянный контроль за доступом и использованием обрабатываемых в программных комплексах персональных данных с ведением соответствующей документации;
- 4.3. осуществляет мероприятия по обеспечению преемственности и сохранности информации в ЭКЖ, включая регламентные работы, перевод базы данных на следующий учебный год, создание и хранение резервных и архивных копий базы данных;
- 4.4. оказывает консультативную и практическую помощь пользователям ЭКЖ в организации ввода информации в ЭКЖ и подготовке печати отчетов;

- 4.5. осуществляет планирование занятости рабочих мест (компьютеров, компьютерных классов), составляет графики работ;
- 4.6. осуществляет изучение структуры и содержания ЭКЖ;
- 4.7. осуществляет необходимую минимальную настройку форм отчетности по ЭКЖ;
- 4.8. формирует страницы ЭКЖ;
- 4.9. разрабатывает предложения по организации эффективного использования ЭКЖ.
- 4.10. один раз в две недели проводит анализ ведения ЭКЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- 4.11. осуществляет распечатку ЭКЖ после согласования и получения разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Обязанности администрации образовательного учреждения по ведению ЭКЖ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 5.1. планирует, организует, регулирует и контролирует выполнение работ по ведению ЭКЖ;
- 5.2. разрабатывает нормативные документы, обеспечивающие ведение и использование ЭКЖ;
- 5.3. совместно с администратором ЭКЖ организует обучение пользователей работе с ЭКЖ;
- 5.4. проводит инструктивные совещания по заполнению ЭКЖ обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- 5.5. в начале учебного года заполняет в ЭКЖ списки сотрудников, предметы учебного плана, учебный план, распределение нагрузки, расписание, классное руководство;
- 5.6. осуществляет систематический контроль ведения ЭКЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля по критериям:
 - > выполнение программы (теоретической и практической частей);
 - > накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные, самостоятельные, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за урок, соотнесение даты проведения контрольных работ в ЭКЖ и в рабочей программе и т.п.);
 - > работа с неуспевающими обучающимися и оставленными на повторный курс обучения;
 - > работа с обучающимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
 - > организация повторения материала (соотнесение записей по повторяемому материалу с записями в рабочей программе);
 - > дозировка домашних заданий;
 - > обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых отметок;
 - > посещаемость;
 - > своевременность, правильность и полнота записей в ЭКЖ.
- 5.7. по итогам проверки заполняет раздел «Замечания по журналу»: указывается дата проверки, выявленные замечания.
- 5.8. по итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний.

Директор образовательного учреждения:

- 5.9. создаёт условия для ведения ЭКЖ, распределяет обязанности сотрудников, утверждает локальные акты;
- 5.10. обеспечивает хранение ЭКЖ в электронном виде и бумажном варианте;
- 5.11. систематически осуществляет контроль правильности ведения ЭКЖ в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

6. Обязанности секретаря

- 6.1. предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭКЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 6.2. вносит информацию текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

7 Обязанности классного руководителя по ведению ЭКЖ

Классный руководитель:

- 7.1 в начале учебного года формирует списки обучающихся вверенного ему класса, заполняет общие сведения об обучающихся;
- 7.2 отмечает пропуски обучающихся учебных занятий ежедневно;
- 7.3 своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по образовательному учреждению;
- 7.4 информирует родителей (лиц, их заменяющих) об успеваемости и посещаемости обучающихся, формирует соответствующие отчёты;

8 Обязанности учителя по ведению ЭКЖ

- 8.1 систематически проверять и оценивать знания обучающихся по своему предмету, отмечать их посещаемость, записывать даты и темы учебных занятий, задание на дом;
- 8.2 заполнять в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭКЖ.
- 8.3 все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 8.4 выставлять отметки за контрольные, самостоятельные, практические работы, выставляет итоговые отметки за каждую четверть (полугодие), год, результаты экзаменов по своему предмету:
 - 8.4.1 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.
- 8.5 формировать отчёты успеваемости и качеству обучения по своему предмету;
- 8.6 обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

9 Права и ответственность пользователей

9.1 Права:

- а) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам ведения ЭКЖ;
- б) обучающиеся и их родители (лица, их заменяющие) имеют право на получение только собственных сведений об успеваемости и посещаемости.

9.2 Ответственность:

- а) учителя несут ответственность за ежедневное достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- б) классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителей;
- в) все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- г) администратор ЭКЖ несёт ответственность за техническое функционирование ЭКЖ, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

10 Отчётные периоды

- 10.1 ЭКЖ распечатывается в конце полугодия. По окончании учебного года ЭКЖ распечатывается, сшивается, заверяется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.
- 10.2 Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти и года.

11. Контроль ведения ЭКЖ осуществляется по следующей схеме:

- заполнение на 10 сентября включает в себя наличие списков учащихся, сотрудников, предметов, учебного плана, нагрузки, классного руководства, тематического планирования по учебным предметам;
- ежемесячно проверяется правильность и своевременность записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания; особое внимание уделяется учащимся - «отличникам», учащимся - «неуспевающим»;

- в конце каждой учебной четверти проверяется прохождение программы, фактического усвоения программы; объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков; проведение уроков-экскурсий, лабораторных работ и т.п.

Кроме указанных выше обязательных проверок ЭКЖ могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами, инспекторами Комитета по образованию.