

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА П.А. ПАНИНА ЦЕНТРАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

400005, Россия, г. Волгоград, Центральный район, ул. Школьная, 11
Тел. (8442) 23-57-65 / E-mail: moysosh@inbox.ru
ОКПО 22436689 ОГРН 1023403442413 ИНН 3444062974 КПП 344401001

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета МОУ СШ № 7
протокол № 1 от 31.08.2017 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом № 272 от 31.08.2017 г.
директор МОУ СШ № 7
Н.А. Масленникова
«31» 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 7
имени Героя Советского Союза П.А. Панина
Центрального района Волгограда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронном классном журнале в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 7 имени Героя Советского Союза П.А. Панина Центрального района Волгограда» 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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. № 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. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 7 имени Героя Советского Союза П.А. Панина Центрального района Волгограда» (далее – МОУ СШ № 7).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение ЭЖ обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.6. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в информационной системе «Сетевой Город. Образование».

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.10. Электронный журнал является частью информационной среды школы.

1.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.12. Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор ЭЖ организует внедрение ЭЖ в МОУ СШ № 7.

3.3. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора сайта;

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классный руководитель обязан:

3.4.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в триместр, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

3.4.4. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах учащегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.4.5. Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.5. Учителя-предметники обязаны:

3.5.1. Аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5.2. Заполнять электронный журнал в день проведения урока.

3.5.3. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.5.4. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.5.5. Составлять календарно-тематическое планирование до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану и годовому календарному графику работы МОУ СШ № 7.

3.5.6. Ввести записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашнего задания.

3.5.7. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определять совместно с классным руководителем. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.5.8. На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.5.9. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.5.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

3.6.1. процент участия в работе,

3.6.2. процент учащихся, не имеющих отметок,

3.6.3. процент учащихся, имеющих одну отметку,

3.6.4. запись домашнего задания,

3.6.5. учет пройденного учебного материала,

3.6.6. процент участия родителей (законных представителей) и учащихся,

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ только для их просмотра.

4. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

4.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр, полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые отметки за триместр, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного триместра ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ, проходит процедуру архивации.

6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа).

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного триместра, полугодия, а так же в конце года.

7. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПООЩРЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Права:

7.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

7.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

Обязанности:

7.5. Директор:

- Утвердить учебный план до 31 августа.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа.
- Утвердить расписание до 10 сентября.
- Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

7.6. Заместитель директора по УВР:

- Совместно с системным администратором организывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.

- По окончании триместра переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

- По итогам триместра составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом.

- Ежедневно и по окончании каждого триместра (полугодия) проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового.

7.7. Учителя информатики:

- Несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.

7.8. Учитель:

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

- 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 исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

7.9. Классный руководитель:

- Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, опоздание. (УП, НП, ОП, ОТ).

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Должен предоставить по окончании триместра заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

8.1. Положение вступает в работу с 01.09.2017 г. и действует до замены новым.

8.2. Все изменения вносятся на основании изменения законодательства РФ.