

Комитет образования Администрации городского округа «Город Чита»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №26 с углубленным изучением
отдельных предметов»

Положение
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

Принято на
Педагогическом совете учреждения
Протокол №1
от «29» августа 2019 г.



Оглавление:

I.	Общие положения.....	стр. 1
II.	Задачи, решаемые электронным классным журналом.....	стр. 2
III.	Правила и порядок работы с электронным классным журналом.....	стр. 2
IV.	Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ	стр. 3 – 4
V.	Выставление итоговых оценок.....	стр. 5
VI.	Контроль и хранение.....	стр. 5 – 6
VII.	Отчетные периоды.....	стр. 6
VIII.	Права, обязанность и поощрение пользователей.....	стр. 6

Положение

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в МБОУ СОШ № 26 г. Читы

I. Общие положения.

1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - ☐ Закона от 12. 12. 2012 года N 273 – ФЗ «Об образовании» в РФ;
 - ☐ 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 13.08.2002г. № 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»;
2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ СОШ № 26.
4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

II. Задачи, решаемые Электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

8. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
9. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
10. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
11. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
12. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок
13. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
14. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом
15. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
16. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

III. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом.

17. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере <http://new.mcko.ru/> в следующем порядке:
 - ☐ Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - ☐ Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
18. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся.
19. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
20. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
21. 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.
22. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

IV. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ.

23. Администратор электронного журнала в ОУ:

- ☐ права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- ☐ обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- ☐ открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- ☐ проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ☐ организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ☐ ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- ☐ при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

24. Классный руководитель:

- ☐ в первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- ☐ классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся в базе данных Московского регистра качества образования. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- ☐ информируют секретаря системы о движении учащихся;
- ☐ выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- ☐ обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ☐ ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- ☐ контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- ☐ систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;

- ☐ еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- ☐ отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- ☐ Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

25. Учитель-предметник:

- ☐ учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- ☐ электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- ☐ учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- ☐ 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 по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют завуч, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- ☐ на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- ☐ в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- ☐ в конце триместра, учебного года выставляют оценки по предмету.
- ☐ Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

26. Заместитель директора по УВР:

- ☐ в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- ☐ организует ведение ЭЖ в ОУ;
- ☐ совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- ☐ осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

V. Выставление итоговых оценок.

- ☐ итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- ☐ для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (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;
- ☐ 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;
- ☐ итоговые оценки за четверть и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- ☐ итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

VI. Контроль и хранение.

- ☐ директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- ☐ контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- ☐ В конце каждого учебной четверти электронный журнал 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).
- ☐ Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- ☐ В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- ☐ Школа обеспечивает хранение:
- ☐ журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала

успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- ☐ изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

VII. Отчетные периоды.

- ☐ Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
- ☐ Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной группы, а так же в конце года.

8. Права, ответственность и поощрение пользователей.

Права:

- ☐ Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

- ☐ Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- ☐ Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- ☐ Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- ☐ Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.