

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №7» ИГОСК
Протокол № 4 от декабря 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ «СОШ №7» ИГОСК
Т. П. Саплина
Приказ от 09.01.2018 г. № 3



Положение

О порядке ведения, заполнения и проверки электронного классного журнала в МБОУ «СОШ №7» ИГОСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательном учреждении.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий электронную базу данных «Аверс. Директор» и «Аверс. Электронный классный журнал (ЭКЖ)».

1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ОУ по работе с электронным журналом определяется следующими нормативными документами:

- Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказом от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- Приказом от 22 августа 2008 г. Минобрнауки России № 243, включающего «Административный регламент Рособнадзора»;

- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02. 2006 № 2;

- Письмом от 20.12.2000 г. Минобразования РФ № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации. «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования». 01.07.2011г.

- Уставом МБОУ «СОШ №7» ИГОСК.

1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом работы «Аверс. ЭКЖ».

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала.

2.1. *Цель.* Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала в соответствии требованиями и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. *Задачи.*

1. Повысить качество образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.3. *Назначение.* Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала.

3.1 Пользователями электронного журнала являются:

- директор ОУ;
- заместители директора по УВР;
- системный администратор;
- сетевой администратор;
- учителя;
- классные руководители;
- секретарь;
- обучающиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор - осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения классных журналов.

Ответственный за ведение и заполнение электронной базы данных «Аверс. Директор» и «Аверс. ЭКЖ»:

- осуществляет техническое и технологическое сопровождение ЭКЖ;
- осуществляет администрирование деятельности пользователей электронного журнала:
 - разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
 - своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
 - осуществление координации деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
 - участие в разработке локальных актов, методических и информационных материалов.

Учитель - осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с основной образовательной программой МБОУ «СОШ №7» ИГОСК, разрабатывает рабочие программы учебных предметов (курсов) по своему предмету и другие материалы, размещает их в ЭКЖ;
- оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования.

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость занятий обучающихся своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Секретарь:

- ведение списков педагогических сотрудников ОУ;
- отражение движения учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- организация архивного хранения учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Учащиеся ОУ и их родители (законные представители) - использование возможностей сетевой школы.

4. Требования к функционированию электронного журнала.

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками МБОУ «СОШ №7» ИГОСК.

4.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Учителя осуществляют заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту не позднее 3 дней со дня проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в МБОУ «СОШ №7» ИГОСК правилами оценки работ.

4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.7. В конце отчетных периодов педагогические работники МБОУ «СОШ №7» ИГОСК подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4.9. Регулярность информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя - не реже одного раза в две недели.

4.10. Сводная ведомость итоговой успешности класса за четверть, учебный год должна выводиться из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

4.11. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.12. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим Законодательством РФ.

5. Обязанности пользователей электронного журнала.

5.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

5.3. Учителя осуществляют ежедневное заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметках об отсутствии учащихся на уроках.

5.4. Классный руководитель обязан еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

6. Права пользователей электронного журнала.

6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

6.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в режиме «9 часов в сутки, 6 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время не более чем на 15 часов. Регламентные работы, требующие более значительного времени, могут проводиться не более суток только в каникулярное время с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося из электронного дневника и электронного журнала успеваемости с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в МБОУ «СОШ №7» ИГОСК.

7. Ответственность пользователей электронного журнала.

7.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации ОУ.

7.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам МБОУ «СОШ №7» ИГОСК, несет директор.

7.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре МБОУ «СОШ №7» ИГОСК и его заместителях по учебно-воспитательной работе.

7.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

7.5. Секретарь несет ответственность за поддержание списков сотрудников МБОУ «СОШ №7» ИГОСК, обучающихся и их родителей (законных представителей) в актуальном состоянии.

7.6. Администрация МБОУ «СОШ №7» ИГОСК несет ответственность за риски технических сбоев ЭКЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

7.7. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

7.8. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного классного журнала.

8. Запрещается.

8.1. Всем пользователям электронного классного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу другим лицам.

8.2. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.

9. Финансирование.

9.1. Финансирование работ по внедрению и использованию электронного классного журнала, может осуществляться за счет средств государственного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.