

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии с действующими нормативными актами законодательной и исполнительной власти РФ:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановлением 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»;

– Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости в МБОУ «Школа №16».

1.3 Электронным классным журналом успеваемости (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных успеваемости, средства доступа и работы с ней.

1.4 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7 ЭЖ школы размещается на сайте <https://ruobr.ru/s337/journal/show/>

2. Задачи, реализуемые в электронном классном журнале успеваемости

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.

2.4 Оперативный доступ для всех пользователей к отметкам за весь период ведения ЭЖ, по всем учебным предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации образовательного учреждения.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование учащихся и их родителей через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом успеваемости

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– Учащиеся и их родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Зам. директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только собственного ребёнка, а также информация о событиях школы.

4. Функциональные обязанности должностных лиц и специалистов ОУ по заполнению электронного классного журнала успеваемости

4.1. Директор:

4.1.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

4.1.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы с ЭЖ в образовательном процессе и управлении школой.

4.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.1 Совместно с другими сотрудниками администрации образовательного учреждения разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

4.2.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.2.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.2.4 Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.2.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ не реже одного раза в месяц.

4.3. Системный администратор электронного классного журнала успеваемости в ОУ:

4.3.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.3.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.3.3 Вводит новых пользователей в систему.

4.3.4 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.3.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям.

4.3.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3.7 Вносит изменения в расписание.

4.4. Классный руководитель:

4.4.1 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса.

4.4.2 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.3 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.4 Проверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.5 Еженедельно проверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.6 Предоставляет реквизиты доступа учащимся и их родителям ОУ к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа.

4.4.7 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.5. Учитель-предметник:

4.5.1 Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

4.5.2 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен, итоговые отметки, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.3 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.4 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.

4.5.5 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончанию учебного периода.

4.5.6 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен, итоговые отметки должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце учебного года.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

8.4 Учитель несет ответственность за достоверное заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Изменения и дополнения

При изменениях и дополнениях нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, изменения и дополнения в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.