

Рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
от 21.06.16 протокол № 25

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ СОШ № 35
от 21.06.2016 № 353



Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в МАОУ СОШ № 35.

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

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

1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «Дневник.ру» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, учащиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач

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

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

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

3.2. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ в МАОУ СОШ № 35, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Школы;
- Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь МАОУ СОШ № 35 предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору Школы в срок до 1 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

- Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

- 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.

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

3.6. Правила ведения ЭЖ:

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

3.6.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся, при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н».

Классный руководитель контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях и имеет право изменить обозначение отсутствия в случае предоставления подтверждающих документов на:

«Б» - проставляется в случае подтверждения факта отсутствия медицинской справкой;

«П» – проставляется в случае подтверждения факта отсутствия приказами на участие детей в соревнованиях, конкурсах концертах, олимпиадах и т.д.

3.6.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.6.5. 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.

3.6.6. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.6.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.

3.7. Заместитель директора, курирующий учебную работу, осуществляет периодический контроль над 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 (законных представителей) и учащихся.

3.8. Родители (законные представители) и учащиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие 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.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок по физической культуре, не допускается запись «ОСВ», «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется оценивать теоретические знания по предмету.

4.4. Оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5. Дополнительные сведения, вносимые в журнал.

5.1. В начале учебного года классный руководитель совместно с медицинским работником оформляет листок здоровья, который подписывается медицинским работником и учителем физической культуры и в конце учебного года подшивается в распечатанный электронный классный журнал.

5.2. В начале учебного года классный руководитель оформляет страницу «Сведения о занятиях во внеурочное время», в начале 2-го полугодия вносит в нее корректировки, данная страница в конце учебного года подшивается в распечатанный электронный классный журнал.

5.3. В конце учебного года классный руководитель распечатывает электронный классный журнал, в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся от руки вносит запись о переводе учащегося в следующий класс/ условном переводе в следующий класс/ оставлении на повторный год обучения, а также о награждении Похвальным листом с указанием даты и номера протокола педагогического совета.

5.4. В конце учебного года детям, обучающимся по отдельным предметам в ЦДО, в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся классным руководителем от руки вносятся годовые/итоговые оценки по данным предметам на основании ведомости успеваемости ЦДО.

5.5. В случае успешной сдачи учащимся, условно переведенным в следующий класс, повторной промежуточной аттестации, классный руководитель в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся в распечатанном электронном классном журнале ставит после неудовлетворительной оценки через дробь положительную оценку, полученную на повторной промежуточной аттестации; вносит запись о переводе в следующий класс с указанием даты и номера протокола педагогического совета.

5.6. В случае успешной пересдачи экзамена учащимся выпускного класса, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительный результат, классный руководитель в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся в распечатанном электронном классном журнале ставит после неудовлетворительной оценки через дробь положительную оценку, полученную при пересдаче; вносит запись об окончании уровня образования с указанием даты и номера протокола педагогического совета.

6. Контроль и хранение данных.

6.1. Директор школы и заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярно созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ предусматривается в рамках эксперимента на начальном этапе дублировать ЭЖ на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц. По итогам контроля оформляется справка.

6.3. В конце каждой учебной четверти 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).

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

6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

7. Отчетные периоды

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

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

8. Права, ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

8.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.5. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

8.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.