

Принято
на педагогическом совете
25 декабря 2015 г.

Утверждено приказом
№03-22/147 от 30 декабря 2015г
Директор школы А.А.Зарубин



Положение о ведении Электронного классного журнала в МОКУ СОШ пгт Лальск

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «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 13.08.2002г. № 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

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

1.3. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭКЖ, контроля за ведением ЭКЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭКЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭКЖ требованиям к электронному документообороту, включая создание резервных копий и твердых копий (на бумажном носителе).

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

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

1.6. Пользователями ЭКЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

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

- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭКЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ на сервере в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением ЭКЖ.
- 3.6. 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.
- 3.7. Доставка информации осуществляется при online просмотре в сети Интернет (через дополнительно выведенную вкладку на сайте Учреждения).

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭКЖ

- 4.1. Администратор ЭКЖ в школе:
 - устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
 - обеспечивает функционирование системы в школе;
 - открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от руководителя школы, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году;

- проводит презентацию системы на родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭКЖ по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы всеми категориями пользователей;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в четверть (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует секретаря школы о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося;
- еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках учащимися;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;
- в случае болезни учителя-предметника заполняет ЭКЖ в установленном порядке на период болезни коллеги.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняется ЭКЖ в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет 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 определяет совместно с классным руководителем;
- записи при делении класса на подгруппы ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- вводит тему, изученную на уроке, домашнее задание;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляет итоговые оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в школе;
- организует ведение ЭКЖ в школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.5. Итоговые оценки выставляются до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Руководитель школы и администратор ЭКЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ.
- 6.2. Контроль за ведением ЭКЖ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждой четверти, полугодия ЭКЖ 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.
- 6.4. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года ЭКЖ распечатываются и проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

8. Права, ответственность пользователей

- 8.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

8.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещении уроков.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Администратор ЭКЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление из резервных копий.

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Электронный дневник»

1. Общие положения

- 1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и образовательным учреждением.
- 1.2. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника учащегося (далее ЭД) и электронного классного журнала (далее ЭКЖ) предоставляется физическим лицам (далее - заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в ОУ.

2. Стандарт предоставления услуги

- 2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося через ЭД и ЭКЖ».
- 2.2. Услуга предоставляется ОУ.
- 2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через ЭД посредством ведения учителями ОУ ЭКЖ.
- 2.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года с сентября по май включительно.
- 2.5. Для оказания услуги заявители представляют в ОУ заявление.
- 2.6. Информация об услуге располагается на официальном сайте ОУ, где приводится электронная ссылка, на которой создается и ведется ЭД обучающегося.
- 2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:
 - наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
 - заявление, оформленное не должным образом;
 - отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя,
- 2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
 - отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
 - отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;
 - неидентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и обучающегося).
- 2.9. Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приёма заявления. По требованию заявителя информация об отказе в услуге предоставляется заявителю в письменном виде в течение 7 дней со дня обращения.

2.10. Заявитель имеет право потребовать от администрации ОУ уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур по предоставлении услуги

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):

3.1. Прием заявления родителя (законного представителя) обучающегося на предоставление услуги.

3.2. Выдача заявителю кодов доступа и логинов на предоставление услуги.

3.3. Ввод кодов доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося.

3.4. Ведение учителями своих страниц ЭКЖ.

3.5. Выгрузка данных из ЭКЖ администратором.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Должностные лица, назначенные руководителем ОУ ответственными за сопровождение услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению учета учебной деятельности

с помощью электронного классного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Электронный классный журнал (далее ЭКЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. ЭКЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. ЭКЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭКЖ ОУ.
- 1.5. ЭКЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями ЭКЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители.
- 1.7. ЭКЖ является частью информационно-образовательной системы учреждения.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭКЖ по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы ЭКЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:
 - 3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.
 - 3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль за ведением ЭКЖ, обращая внимание на текущую успеваемость и накопляемость оценок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

- 4.1. Права:
 - 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.
 - 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.
 - 4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
 - 4.1.4. В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.
- 4.2. Ответственность:
 - 4.2.1. ДИРЕКТОР:
 - Утверждает учебный план ОУ.
 - Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год.
 - Утверждает годовой календарный график и расписание уроков до 01 сентября.
 - Издает приказ по тарификации до 1 сентября.
 - 4.2.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ, на которого возложены обязанности по администрированию ЭКЖ:

- Организует постоянно действующие консультации по работе с ЭКЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года, выбор учебных периодов и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.2.3. УЧИТЕЛЬ:

- Заполняет ЭКЖ в день проведения урока.
- В случае болезни учителя заполняет ЭКЖ (записывает замену уроков) в установленном порядке.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭКЖ.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ осуществляет проверку работ и выставляет отметки учащимся за работу в следующие сроки:
 - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах - к следующему уроку;
 - изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку - не позже, чем через неделю в 5–8 классах,
 - сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9–11 классах - не позже, чем через 10 дней;
 - контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах - к следующему уроку.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- Устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
- Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Вносит в ЭКЖ отметки за контрольные работы в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- Систематически фиксирует в ЭКЖ задание на дом в соответствии с инструкцией.

- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в ЭКЖ отсутствие учащегося (Н).
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭКЖ (только просмотр).

4.2.4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по учебно-воспитательной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭКЖ (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭКЖ создается один раз в 2 недели.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭКЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года или по необходимости.

РЕГЛАМЕНТ

оказания помощи при работе в Электронном классном журнале

Внедрение ЭКЖ в образовательном учреждении на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭКЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде в течение одного полного отчетного периода:

- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат Администрации школы на внедрение ЭКЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации школы владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников школы и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в школе. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭКЖ к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном (пилотном) объеме ведения учета в течение, как минимум, одного полного отчетного периода:

- контроль за ведением двойного учета по одному курсу для каждого Педагогического работника школы требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;
- для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).

3. В соответствии с планом внедрения ЭКЖ в школе назначаются ответственные за определенные этапы:

3.1. Заместителям директора по УВР:

3.1.1. организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.1.2. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного классного журнала успеваемости.

3.1.3. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.

3.2. Учителю информатики:

3.2.1. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного классного журнала успеваемости;

3.2.2. обеспечить работу компьютерной Интернет-сети (проводной и/или беспроводной).

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах Педагогических работников школы и Администрации школы по ведению ЭКЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.