

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
№ 3 от 11.01.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СШ №15 г. Липецка
Р.С.Бессонова
Приказ от 11.01.2021 №15

Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МАОУ СШ №15 г. Липецка. (далее - Учреждение).

1.2. Электронным классным журналом называется база данных в системе «БАРС.Web-электронная школа», отведённая под использование в Учреждении.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета образовательной деятельности, в частности:

Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями";

Распоряжение администрации города Липецка от 30.12.2011 №1032-р "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме";

Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

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

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации» (с изменениями и дополнениями).

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости и посещаемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ родителей (законных представителей) к оценкам учащихся за текущий учебный год по всем предметам в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

2.10. Учёт динамики успеваемости учащихся.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Системный администратор вносит расписание уроков за учебные периоды.

3.2. Пользователи получают от системного администратора реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке – учителя, классные руководители, администрация. Родители получают доступ к электронному журналу путем запроса данной государственной услуги на сайте <http://www.gosuslugi.ru/>.

3.3. Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных, и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

- еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся;

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками, проводят разделение класса на подгруппы;

- систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося в виде текстовых сообщений и рекомендаций просмотра электронного дневника родителями;

- осуществляют проверку ЭЖ на предмет заполнения учителями-предметниками.

3.4. Учителя-предметники:

- ежеурочно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- ведут все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием практических, лабораторных, контрольных и других проверочных работ в графе «работа на уроке»;

- совместно с классным руководителем (при делении по предмету класса на подгруппы) определяют состав группы. Записи в ЭЖ вносятся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- своевременно вносят коррективы в свою работу по результатам административной проверки ведения ЭЖ.

3.5. Заместитель директора, курирующий параллель классов, осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ, а именно:

- регулярность заполнения классного журнала с начала учебного года;
- выявление учащихся, не имеющих оценок за текущий учебный период;

- накопляемость оценок;

- запись темы урока;

- запись домашнего задания.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ только для их просмотра.

3.7. В 1-м классе и в 1 четверти 2 класса оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся. Так же оценки в электронный журнал не ставятся по предмету ОРКСЭ в 4 классе.

3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Выставление итоговых отметок.

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

4.2. Для объективного выставления отметки учащимся за четверть необходимо наличие не менее двух отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом успеваемости учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в соответствующем столбце.

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

5. Контроль и хранение базы данных.

5.1. Заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу и отвечающий за информатизацию образовательного процесса или учитель - системный администратор обязан обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора или системным администратором не реже 1 раза за учебный период.

5.3. В конце каждого учебного периода осуществляется анализ:

- объективности выставленных текущих отметок и отметок за учебный период.

5.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации, журнал хранится в электронном виде, в распечатанном виде хранится сводная ведомость успеваемости учащихся в соответствии с номенклатурой.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Права:

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и учёт посещаемости учащихся.

6.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

6.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. В случае утраты или хищения персональных реквизитов пользователь обязан в течение 1 (одного) часа уведомить о случившемся заместителя директора, ответственного за информатизацию образовательного процесса, или системного администратора.

6.2.4. Заместитель директора, отвечающий за информатизацию образовательного процесса, либо системный администратор, несёт ответственность за поддержание связи с техническим специалистом для решения возникших проблем.

Принято с учетом мнения:

- Совета учащихся (протокол №1 от 11.01.2021)
- Совета родительской общественности (протокол №1 от 11.01.2021)