

Принято Педагогическим советом МКОУ «Павловская ООШ» Протокол №1 от 30.12.19	Рассмотрено и принято На Управляющем совете Протокол № 3 от 25.12.19	Утверждено Приказом директора МКОУ «Павловская ООШ» Приказ № 219 от 30.12.19 Мищенко З.П.
--	---	---

Электронный классный журнал (далее – ЭЖ)

1. Общие положения о ведении электронного классного журнала

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

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МКОУ «Павловская ООШ».

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

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями Электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, социальный педагог, родители (законные представители) обучающихся.

1.6. Ответственность за состояние учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора школы по УВР, являющимся координатором работы в электронном журнале.

1.7. В соответствии с действующим законодательством формы и способы ведения учета успеваемости в ЭЖ должны соответствовать записям в журналах на бумажном носителе.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только их ребёнка.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного классного журнала.

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям.
- Вносит изменения в расписание.

4.2. Классный руководитель:

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник:

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

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

- Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

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

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

5. Выставление итоговых отметок

- Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.
- Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

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

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

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

7. Права и ответственность пользователей

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

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты, подключенные к школьной локальной сети).

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

- Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

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

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.