



Д.В. Дрягина
Приказ от 25 января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале КОГОБУ ШОВЗ г.Кирово-Чепецка

1. Общие положения

(Правила и порядок работы с электронным классным журналом)

Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭКЖ), контроля за ведением электронного классного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный классный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного классного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в КОГОБУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка (далее ОУ).

Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ОУ по работе с электронным классным журналом определяется следующими нормативными документами:

- Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом от 22 августа 2008 г. Минобрнауки России № 243, включающего «Административный регламент Рособнадзора»;
- Приказом от 27 декабря 1974 г. № 167 Минпрос СССР «О ведении школьной документации»;
- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02. 2006 № 2;
- Письмом от 20.12.2000 г. Минобрнауки РФ № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (экв. ISO 15489-1 2001).2;
- Министерство образования и науки Российской Федерации. Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования. 01.07.2011г.
- Уставом ОУ.

1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный классный журнал», разработанные ООО

«ФинПромМаркет-XXI» Группы компаний АБЕРС и средства доступа к ней через школьную локальную сеть.

1.5. Доступ участников образовательного процесса к объектам электронного журнала предусматривает авторизацию и аутентификацию пользователей, обеспечивающий разграничение прав доступа Пользователей электронного журнала, в соответствии с матрицей доступа.

В программе предусмотрены следующие роли: Администратор, Директор, Учитель, Родитель/Учащийся. В зависимости от роли пользователя, система ограничивает доступ к определенным возможностям программы.

1.6. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.7. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом работы «АБЕРС: ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ».

1.8. В электронном журнале предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в электронном журнале с регистрацией времени и авторства.

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

1.10. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях.

1.11. Пользователями электронного классного журнала являются директор ОУ; заместители директора; администратор ЭКЖ; учителя; классные руководители; секретарь.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.

1.12. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку у администратора ЭКЖ в следующем порядке:

- администрация ОУ;
- учителя-предметники, классные руководители.

1.13. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

1.14. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

1.15. Поддержание информации хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронным классный журнал» в актуальном состоянии является обязательным.

1. Цели, назначение и задачи электронного журнала

Цели электронного журнала:

- автоматизация учета и контроля отметочной деятельности процесса успеваемости, мониторинг успеваемости обучающихся, контроль полноты и качества выполнения учебных планов и программ обучения;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала.

Назначение электронного журнала:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям ОУ;
- автоматизация периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по УВР:

осуществляет контроль за:

- реализацией федерального государственного образовательного стандарта;
- качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса;
- объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- анализирует, прогнозирует ход, развитие и результаты образовательного процесса школы.

Технический специалист - осуществляет техническое сопровождение электронного классного журнала.

Администратор ЭКЖ осуществляет администрирование деятельности пользователей электронного журнала:

- техническое и технологическое сопровождение ЭКЖ;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
- осуществление координации деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- за правильностью ведения электронного классного журнала;
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- участие в разработке локальных актов, методических и информационных материалов.

Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой ОУ,
- разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин по своему предмету и другие материалы, размещает их в электронном классном журнале;
- оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями.

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемости занятий обучающихся своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Секретарь:

- обеспечивает ведение списков педагогических сотрудников ОУ;
- отражает движения учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);
- организует архивное хранение учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Учащиеся ОУ и их родители (или их законные представители) используют возможности ЭКЖ.

4. Требования к функционированию электронного журнала

Учителя осуществляют заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии обучающихся на уроках.

Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в журнале совместно с заместителем директора по УВР и администратором ЭКЖ.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки, но не более двух недель с момента выхода обучающегося на занятия. См. п. 8.14

Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз в неделю.

При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим Законодательством РФ.

5. Обязанности пользователей электронного журнала

Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Заместитель директора по УВР, осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
- результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6. Права пользователей электронного журнала

Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, определяющими порядок использования электронного журнала.

Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в режиме рабочего времени.

Обучающиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации ЭКЖ с компьютера, расположенного в ОУ.

7. Ответственность пользователей электронного журнала.

Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации ОУ. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам ОУ, несёт директор.

Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре ОУ и его заместителях по УВР.

Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

Секретарь несет ответственность за поддержание списков сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей или лица, их заменяющих) в актуальном состоянии.

Администрация ОУ несет ответственность за риски технических сбоев ЭКЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

8. Общие требования к заполнению электронного журнала

8.1. Название учебного предмета должно соответствовать названию предмета в учебном плане школы.

8.2. В электронном классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану.

После внесения тематических планов в ЭКЖ необходимо спланировать даты проведения уроков. При изменении расписания в 3 четверти необходимо перепланировать даты проведения уроков с начала 3 четверти, выбрав пункт «Перепланировать с выбранного занятия», указав первый день четверти.

8.3. Все изменения в списочном составе учащихся в электронном журнале (выбытие, прибытие, перевод и т. п.) вносятся секретарем после приказа по школе.

В случае перевода ученика в другой класс в течение четверти классный руководитель передает оценки и отметки о посещаемости ученика учителям – предметникам на бумажном носителе. Данные оценки учитываются при выставлении четвертной оценки.

8.4. Для работы с электронным классным журналом учителю необходимо создать календарно – тематическое планирование по своему учебному предмету. Уроки, созданные в календарно-тематическом планировании, автоматически поступают в журнал.

Для внесения изменений в календарно-тематическое планирование используется раздел «Тематические планы», например:

Тема	Занятие
Уход за жилищем	Рассказ-описание «Наша квартира».
	Чем убирают квартиру: инвентарь, содержание, хранение.

8.5. В случае болезни или курсовой подготовки учителя сначала вносятся изменения в «Тематические планы». Темы 2-х уроков объединяются так, что тема второго урока добавляется к теме 1 урока, вторая строка остается пустой в планировании, чтобы количество часов по плану в четверти и учебном году соответствовало учебному плану. После этого создается урок в журнале.

8.6. Для создания нового урока в журнале учителю необходимо:

- выбрать класс, предмет;
- создать новый урок;
- выбрать тип урока (контрольная работа, занятие, практическая работа и др.);
- заполнить тему,
- выбрать дату,
- выбрать применение ИКТ,
- значимость (по желанию учителя),
- заполнить домашнее задание,
- написать комментарий (по желанию учителя).

8.7. Все записи по всем учебным предметам должны вестись с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, теоретических, контрольных работ, экскурсий.

8.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Допускается прописывание домашнего задания полным словом или сокращенно.

Например,

- выразительно читать - выраз. чит.,
- страница 45, упражнение /номер - С. 55, у. 12 или С. 85, № 56 (ст. 1,2)
- отвечать на вопросы - ? или ? 1-3
- рисунок - рис. и т д

8.9. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и запись тем уроков.

8.10. Учитель отмечает отсутствующих в электронном журнале буквой «Н». Данные вносятся ежедневно в «Журнал».

8.11. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.

8.12. Классный руководитель ведет отдельный документ по пропускам уроков учащимися по выясненным причинам (У - уважительная причина, Н – пропуск без уважительной причины, Б - болел).

8.13. Итоговые оценки за четверть и учебный год выставляются учителем в конце четверти после заполнения всех уроков, домашнего задания и оценок учащихся. После выставления итоговой оценки редактирование тематического плана, темы и даты уроков, текущих отметок не выполняется в роли Учителя. Все исправления может вносить только пользователь в роли Директор.

8.14. Итоговая отметка успеваемости за четверть и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая отметка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

8.15. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8.16. Итоговые оценки выставляются в течение 2-х дней до окончания учебного периода.

8.17. Итоговые оценки учащихся, обучающихся на дому, вносятся учителями-предметниками в итоговые оценки класса, где обучается данный ученик.

8.18. Перед распечатыванием бумажный вариант журнала проверяется классным руководителем. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» должна быть заполнена графа «Решение педагогического совета (дата и номер)».

Например:

*переведена в 9 класс, протокол педсовета № 8 от 27.05.2015 г
выдано свидетельство об обучении, приказ № 44 от 10.06.2015*

9. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам:

Русский язык, математика, профильный труд

При записи диктанта и контрольной работы указывается тема, *например:*

Контрольный диктант по теме «Имя существительное».

Контрольная работа по теме «Дроби».

Записи по внеклассному чтению оформляются следующим образом:

Внеклассное чтение. Л. Гераскина «В Стране невыученных уроков».

География, естествознание, домоводство

При записи практической и лабораторной работы указывается тема, *например:*

Практическая работа «Правила работы с холодильником».

Лабораторная работа №2 «Строение цветка».

Если тема контрольной, практической или лабораторной работы длинная, то возможно сокращение слов, *например:*

Контр. диктант по теме «Имя существительное».

Контр. раб. по теме «Дроби».

Пр. работа «Правила работы с холодильником».

Лаб. раб. №2 «Строение цветка».

Физическая культура, занимательный труд, домоводство, профильный труд

Новый раздел начинается с записи инструктажа по технике безопасности, *например:*

Инструктаж по ТБ , далее следует тема урока.

Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

Трудовая практика по учебному плану заполняется учителем, ведущим обучение в классе, учитель заполняет следующие графы: темы занятий, даты, оценки обучающихся.

Логопедическая коррекция, ЛФК, игра, игротерапия.

Педагоги в электронном журнале отмечают присутствующих учащихся буквой «З». Данные вносятся ежедневно.

10. Контроль и хранение.

10.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР согласно плану ВШК не реже 1 раза в месяц.

10.2. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения педагогов.

10.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и создания бумажной копии.

12. Делопроизводство ведения электронных классных журналов в общеобразовательном учреждении

12.1. В конце каждого учебного года заместители директора школы по учебно-воспитательной работе проводят процедуру архивации электронных журналов по классам.

12.2. Вся отчетная документация хранится в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения.

12.3. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме хранится в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

14. Срок действия Положения

14.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

14.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.