


Принято на заседании педагогического совета МОУ «СОШ №1» г. Валуйки Белгородской области Протокол № 5 от 23 мая 2019 года	Утверждаю Приказ №199-од от 23 мая 2019 года Директор школы  С. А. Будыкина
---	---



## Положение о ведении электронного классного журнала

### I. Общие положения

1. 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».

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

3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МОУ «СОШ № 1» г. Валуйки Белгородской области

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

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

6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).

7. Электронный журнал школы находится на портале «Виртуальная школа»

## **II. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **III. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу через ЕСИА портала «ГОСУСЛУГИ»
2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
5. При объявлении карантина и активированных дней для обеспечения прохождения учебной программы, учитель - предметник организует доведение до обучающихся заданий на самостоятельное изучение темы и заполняет ЭЖ в соответствии с расписанием.
6. Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
7. 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.

## **IV. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению Электронного классного журнала**

1. Ответственный за организацию работы по ведению электронного журнала в ИСОУ «Виртуальная школа»:
  - 1.1. Обеспечивает функционирование системы в ОО.

- 1.2. Вводит новых пользователей в систему.
- 1.3. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 1.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 1.5. Вносит изменения в расписание.
- 1.6. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода.
- 1.7. Осуществляет контроль степени заполнения электронного журнала ежедневно с 17.00 до 18.00
2. Директор:
  - 2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
  - 2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
  - 2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
3. Классный руководитель:
  - 3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
  - 3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
  - 3.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
  - 3.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
  - 3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
  - 3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
  - 3.7. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
  - 3.8. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
  - 3.9. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
  - 3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом
  - 3.11. Систематически ведет электронное портфолио учащихся

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

4. Учитель-предметник:

4.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.2. Ежедневно до 17.00 заполняет данные по домашним заданиям.

4.3. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

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

4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.8. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

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

5. Заместитель директора:

5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

5.6. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

5.7. Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОО.

## **V. Выставление итоговых отметок**

1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **VI. Контроль и хранение**

1. Директор общеобразовательной организации и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
4. В конце каждого учебного года бумажная версия ЭЖ выводится на печать, заверяется директором и хранится в архиве установленные сроки.

## **VII. Отчетные периоды**

1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **VIII. Права и ответственность пользователей**

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики и автоматизированные рабочие места с доступом в сеть Интернет).
4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.