Принято решением педсовета
Протокол № 2 от 25.10 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «НОШ №1»
ЗАТО п. Солнечный
_____ Л.А. Громова
«27» октября 2017 г.
Приказ № 542 от «27» 10 2017 г.

Положение о ведении электронного классного журнала
в МКОУ «НОШ № 1» ЗАТО п. Солнечный

1. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 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 13.08.2002 г. № 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».

1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал – ЭЖ) в муниципальном казённом образовательном учреждении «Начальная общеобразовательная школа №1» (далее – образовательная организация–ОО).

1.3. Электронный журнал является нормативным документом.

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

1.5.Электронным классным журналом называется комплекс программных средств интерактивного взаимодействия администрации образовательной организации, учителей, учеников и родителей, включающий базу данных, созданную в АИС «Электронная школа»

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

Пользователями ЭЖ являются: работники образовательной организации, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом «Электронный журнал» используется для решения следующих задач:

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

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического 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 к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны (при условии подключения данной услуги).

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Школьный оператор регистрирует в системе нового работника, регистрацию учеников и родителей проводит классный руководитель.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- работники образовательной организации 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 успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5. Операторы АИС «Электронная школа» осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

4. Функциональные обязанности по заполнению электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в Учреждении:

- функционирование системы в Учреждении;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа;
- до 10 сентября в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы образовательной организации в текущем учебном году;
- ведёт мониторинг использования системы работниками образовательной организации;
- размещает необходимые объявления о событиях в Учреждении, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на 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;
- не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащимися.

4.3. Учитель-предметник:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока: выставляются отметки, отмечаются пропуски;

- наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3–4 урока;
- в случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной отметкой, учитель обязан опросить его в 2–4–дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.
- в случае болезни основного работника учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в 1–м классе оценки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся (текущий контроль успеваемости учащихся первого класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений учащихся в классном журнале в виде отметок по традиционной оценочной системе);
- в случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) отметки из справки с результатами обучения в санатории или больнице в ЭЖ не переносятся
- в случае перевода учащегося на индивидуальное обучение, отметки по предмету выставляются в ЭЖ по расписанию класса

4.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение электронного журнала в Учреждении;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку.

4.5. Документовед:

- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников

добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

немедленно вносит в базу «КИАСУО» изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее 3 отметок при одночасовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух, часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

5.2 Итоговые отметки за год выставляются должны быть выставлены за один день до окончания учебного года.

6. Контроль и хранение

6.1 Системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в два месяца.

6.3 В конце каждой учебной четверти (полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.