

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении электронного классного журнала**

### **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 «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».
- 1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в средней школе № 23.
- 1.4 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 ЭЖ школы функционирует в среде АСИОУ и является составной частью базы данных, включающей всю информацию, касающейся образовательной деятельности.

### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

- 3.1 Пользователи получают логин и пароль к ЭЖ в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают логин и пароль у администратора базы данных АСИОУ;
  - родители обучающихся получают логин и пароль у классного руководителя, который в свою очередь получает их у администратора базы данных АСИОУ.
- 3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих логинов и паролей. Логин и пароль не подлежат замене, так как присваиваются одному человеку в базе данных АСИОУ один раз.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администрация школы осуществляет периодический контроль (плановый и внеплановый) над ведением ЭЖ.
- 3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

### **4. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению электронного классного журнала**

#### **4.1. Администратор базы данных АСИОУ:**

- 4.1.1 Обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения (далее – ОУ).
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с АСИОУ.
- 4.1.5 Предоставляет логины и пароли к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для родителей учеников).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки АСИОУ и ЭЖ как его составляющей.

#### **4.2. Секретарь:**

- 4.2.1 Осуществляет ввод данных по контингенту обучающихся и работающих в ОУ до 5 сентября каждого года.
- 4.2.2 Своевременно вносит изменения, связанные с движением контингента обучающихся и работников (проведение приказов по приему, выбытию, переводу в день подписания приказа).

#### **4.3. Директор:**

- 4.3.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 4.3.2 Назначает сотрудников школы, исполняющих обязанности в соответствии с данным положением.
- 4.3.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления школой.

#### **4.4. Классный руководитель:**

- 4.4.1 Заполняет данные об обучающихся (общие сведения, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся, лист здоровья, сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)) в электронном или бумажном виде (в соответствии с указаниями заместителей директора).
- 4.4.2 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся, заполняя сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, и сводную ведомость учета посещаемости в электронном или бумажном виде.

- 4.4.3 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.4.4 В начале года, в котором требуется разделение классов на группы, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Группы формируются один раз и переводятся на следующий учебный год. В дальнейшем перевод из группы в группу производится только на основании приказа директора школы, основанного на заявлении родителей обучающихся.
- 4.4.5 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях.
- 4.4.6 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 две недели с использованием распечатки результатов.
- 4.4.7 Сообщает администратору базы данных АСИОУ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), если ученик отсутствует в списках при зачислении или продолжает числиться в списках при выбытии.
- 4.4.8 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них секретарю для последующего внесения данных.
- 4.4.9 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.10 Предоставляет логины и пароли родителям обучающихся ОУ к ЭЖ.
- 4.4.11 Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.4.12 Получает консультацию у администратора базы данных АСИОУ по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.4.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.5. Учитель-предметник:**

- 4.5.1 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.5.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.5.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.5.4 Размещает календарно-тематическое планирование в ЭЖ. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.5.5 Вносит расписание и корректирует его.
- 4.5.6 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.
- 4.5.7 В начале года, в котором требуется разделение классов на группы, совместно с классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы. Группы формируются один раз и переводятся на следующий учебный год. В дальнейшем перевод из группы в группу производится только на основании приказа директора школы, основанного на заявлении родителей обучающихся.
- 4.5.8 Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.5.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника.

#### **4.6. Заместитель директора:**

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ.
- 4.6.2 Получает от администратора базы данных АСИОУ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

- 4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует их, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 4.6.4 Осуществляет периодический контроль (как плановый, так и внеплановый) за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 4.6.5 Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов, полученных из базы данных АСИОУ, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончанию учебного года передает в архив ОУ.

### **5. Выставление итоговых отметок**

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

### **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор ОУ и администратор базы данных АСИОУ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, а также резервное копирование для предотвращения потери данных.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

### **7. Отчетные периоды**

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

### **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно (если в текущий момент не проводятся технические работы).
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики (в свободное от уроков время), учительская).
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих логинов и паролей.