Положение о ведении классного электронного журнала в МБОУ г. Мурманска СОШ №5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08.

1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ г. Мурманска СОШ №5: условия и правила ведения, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе).

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, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1 Автоматизация учета, контроля и хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, календарно-тематического планирования по всем учебным предметам. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа.

2.3 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время.

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей.

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8 Оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. АИС «Электронная школа» доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://s51.edu.o7.com>.

3.2. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Администратор ЭЖ обеспечивает функционирование АИС в учреждении.

3.5. Заместители директора по УВР и ВР осуществляют контроль ведения ЭЖ.

3.6. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.7. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

Категорически запрещается допускать учащихся и их родителей к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

4.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательную деятельность школы;
- назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2. Администратор АИС:

- организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей);
- предоставляет право доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- вводит новых пользователей в систему;
- осуществляет начало нового учебного года, закрытие учебного года, электронный перевод учащихся из класса в класс, из группы в группу по приказу директора;
- своевременно вносит расписание уроков в ЭЖ (на начало каждой четверти);
- архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, осуществляет связь со службой технической поддержки;
- обеспечивает сохранение конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников, обучающихся и родителей, в том числе реквизиты доступа в АИС «ЭШ».

4.3. Заместители директора по УВР И ВР:

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей - предметников, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся;
- вносят в ЭЖ замены уроков в случае отсутствия основного учителя;
- проводят анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;

- по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) осуществляют контроль за переносом данных из ЭЖ на бумажный носитель;
- заверяют правильность переноса данных на бумажные версии ЭЖ, полученные от классных руководителей, подписью, расшифровкой подписи и датой, хранят в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передают в архив.

4.4. Классный руководитель:

- вносит на начало учебного года все необходимые сведения об учениках своего класса и их родителях (законных представителях), регулярно (не реже одного раза в месяц) проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- проводит родительские собрания, индивидуальные консультации с целью ознакомления с ЭЖ и его использованию;
- предоставляет реквизиты доступа родителям;
- координирует заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- делит класс на подгруппы (где это необходимо); перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода;
- осуществляет оперативный (не реже 1 раза в неделю) контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса;
- оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- обеспечивает информирование родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю во 2-8 классах и один раз в две недели в 9-11 классах с использованием распечатки результатов;
- предоставляет по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) заместителям директора по УВР распечатанную копию ЭЖ класса на бумажных носителях для контроля и проверки.

4.5. Учитель-предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- заполняет на начало учебного года календарно-тематическое планирование по своему предмету (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- своевременно вносит данные об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока; в случае проведения письменных контрольных (тестовых, диагностических) работ, выставляет отметки учащимся за работу на следующий день после проверки;
- в случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) выставляет отметки у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляет в один день в двух графах: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность;
- в 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учитель не выставляет; ведет только учет присутствия, отсутствия, запись тем уроков;
- ведёт все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- предметник, замещающий основного работника, заполняет ЭЖ в установленном порядке в день проведения урока (подпись и другие сведения выполняются в бумажных копиях ЭЖ);

- устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.6. Секретарь:

- своевременно корректирует в ЭЖ информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы;
- по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения, посещаемости создаются в ЭЖ по окончании каждой четверти, полугодия, учебного года. Аналитическая справка по успеваемости и качеству обучения оформляется 1 раз в полугодие. Отчеты по выполнению программы (в т.ч. практической части) оформляются в виде справок за 1 полугодие, год.

6. Хранение

6.1. По окончании каждого учебного года бумажная версия ЭЖ выводится на печать, заверяется директором, прошивается и хранится в архиве.