

Принято
на заседании педагогического совета.
Протокол № 1
« 30 » августа 20 19 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №12»
Е.В. Маркина
« 30 » августа 20 19 г.

Согласовано
на заседании родительского совета.
Председатель родительского совета
В.Ю. Андрюкова
« 30 » августа 20 19 г.

Рассмотрено
на заседании ученического совета.
Председатель ученического совета
Н.А. Соколов
« 30 » 08 20 19 г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12 имени Олега Кошевого»
(МАОУ «СОШ №12»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению электронного классного журнала

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по ведению электронного классного журнала (далее – Положение) определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №12 имени Олега Кошевого» (далее – Учреждение).
- 1.2. В настоящем Положении под электронным классным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, включающий Государственную информационную систему «Электронное образование» (далее ГИС ЭО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:
 - соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность Учреждения по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 –ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
 - Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
 - Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;
 - 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 №21;
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Уставом Учреждения.
- 1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного классного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления Учреждением, введения электронного документооборота.
- 1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного классного журнала регламентируется настоящим Положением в Регламенте ведения электронного классного журнала в Учреждении.

II. Цели, задачи и назначение электронного классного журнала

- 2.1. Основной целью ведения электронного классного журнала является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного классного журнала в соответствии с требованиями и административным Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного классного журнала учащегося.
- 2.2 Задачи:
1. Повысить качество образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
 - удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
 - технологического развития учебного процесса.
 2. Обеспечить предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного классного журнала учащегося.
- 2.3. Назначение
- Учет выполнения учебных программ, в том числе:
- проведенных занятий;

- домашних заданий;
- результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися.

III. Функции и деятельность пользователей электронного классного журнала

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются:

- директор;
- заместители директора;
- системный администратор (роль в ГИС ЭО);
- учителя;
- классные руководители;
- секретарь;
- учащиеся;
- родители учащихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за:

- реализацией федерального государственного образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

Системный администратор (роль в ГИС ЭО) осуществляет техническое и технологическое сопровождение ГИС ЭО.

Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом Учреждения, разрабатывает рабочие программы учебных предметов (курсов) и другие материалы, размещает их в ГИС ЭО;
- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Секретарь:

- отражение движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);
- ведение списков работников Учреждения.

Учащиеся и их родители (законные представители):

- использование возможностей сетевой формы взаимодействия.

4. Требования к функционированию электронного классного журнала

4.1. Учет реализации рабочих программ учебных предметов ведется всеми педагогическими работниками Учреждения.

- 4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 4.3. Заполнение электронных классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.
- 4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся (1 смена до 16.00 час, 2 смена до 21.00 час). Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Учреждения, принятым на заседании педагогического совета протокол №1 от 28.08.2015г.
- 4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных учащихся (1 смена до 16.00 час, 2 смена до 21.00 час). Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3-х классах – 1,5 ч., в 4-5-х классах – 2 ч., в 6-8-х классах – 2,5 ч., в 9-11 классах – до 3,5 ч.
- 4.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов учителями МАОУ "СОШ №12": каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки в соответствии с нормами перевода среднего балла в отметку:
- до 2,55 - отметка "2"
 - 2,56 - 3,55 - отметка "3"
 - 3,56 - 4,55 - отметка "4"
 - 4,56 - 5,00 - отметка "5".
- 4.8. Годовая отметка во 2-8, 10, 11 классах по учебным предметам учебного плана школы выставляется как округлённое до целого числа среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок, при этом приоритетными считаются отметки за наиболее длительные периоды обучения - за 3 четверть, 2 полугодие. Годовая отметка в 9 классах по учебным предметам учебного плана школы выставляется как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок (например, 2-8 классы, четвертные → годовая, 4455 → 5, 4545 → 4, 4554 → 5; 10, 11 классы, полугодовые → годовая, 45 → 5, 54 → 4). Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации по математике, выставляется в электронный журнал в поле «Экзамен» на учебный предмет «Алгебра». Итоговая отметка выставляется как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое отметок, полученных за изучение учебных предметов «Алгебра», «Геометрия» и отметки, полученной на государственной итоговой аттестации по математике, и выставляется на учебный предмет «Алгебра».
- 4.9. Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе учебного предмета.
- 4.10. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.
- 4.11. Ведение электронного классного журнала отменяет ведение классного (бумажного) журнала, но не отменяет ведение бумажных дневников учащимися.
- 4.12. В целях недопущения утери информации производить сохранение электронного классного журнала раз в четверть, распечатку электронного классного журнала на бумажный носитель раз в год.

5. Права пользователей электронного классного журнала

- 5.1. Все пользователи электронного классного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного классного журнала.
- 5.2. Все пользователи электронного классного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
- 5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ, или через бумажный дневник учащегося.

6. Ответственность пользователей электронного классного журнала.

- 6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации Учреждения.
- 6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам Учреждения, несёт директор.
- 6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного классного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре Учреждения и его заместителях по учебной работе и информатизации.
- 6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 6.5. Секретарь по кадрам несет ответственность за поддержание списков сотрудников Учреждения в актуальном состоянии.
- 6.6. Секретарь несет ответственность за поддержание списков учащихся и их родителей (законных представителей или лица) в актуальном состоянии.
- 6.7. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).
- 6.8. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного классного журнала.

7. Запрещается

- 7.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.
- 7.2. Допускать учащихся Учреждения и студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом.