

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
№22 с углублённым изучением отдель-
ных предметов г.Ипатово Ипатовского
района Ставропольского края
от 30.08.2019г. № 114

Положение об электронном классном журнале успеваемости МБОУ СОШ № 22 г.Ипатово

1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронного классного журнала в МБОУ СОШ №22 г.Ипатово (далее – 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»;
 - Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
 - 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 ЭКЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. В МБОУ СОШ № 22 г.Ипатово используется Информационно-аналитическая система «АВЕРС: КРМ ДИРЕКТОР» и «АВЕРС: Электронный классный журнал» (далее ИАС).
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭКЖ в МБОУ СОШ № 22 г.Ипатово (далее Учреждении).
- 1.4 Ведение ЭКЖ как и обычного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями ЭКЖ являются: администрация Учреждения, педагогические работники, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

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

- 2.2 Фиксирование уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям 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 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.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи ЭКЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя-предметники своевременно заполняют ЭКЖ: названия пройденных тем, отметки и посещаемость обучающихся, домашние задания.
- 3.5 Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением ЭКЖ.
- 3.6 Родителям обучающихся 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.

4. Распределение функциональных прав и обязанностей

- 4.1. Администратор ЭКЖ:
 - 4.1.1 Обеспечивает право доступа в ИАС «АВЕРС: КРМ ДИРЕКТОР» и «АВЕРС: Электронный классный журнал» различным категориям пользователей на уровне Учреждения.
 - 4.1.2 Обеспечивает функционирование ИАС в Учреждении.
 - 4.1.3 Вводит новых пользователей в ИАС.
 - 4.1.4 Консультирует пользователей ЭКЖ по основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.5 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИАС.
- 4.2. Директор:
 - 4.2.1 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
 - 4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.3. Классный руководитель:
 - 4.3.1 Заполняет электронные личные дела обучающихся, включающие анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- 4.3.2 Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.3 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) обучающихся к ЭКЖ.
- 4.3.4 Получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с электронным классным журналом.
- 4.3.5 Не допускает передачу обучающимся логина и пароля классного руководителя для работы с ЭКЖ.
- 4.4. Учитель-предметник:
 - 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставяя отметки в ЭКЖ, отмечает посещаемость.
 - 4.4.2 Своевременно заполняет данные по домашним заданиям к каждому уроку.
 - 4.4.3 Записывает темы уроков согласно календарно-тематическому плану рабочей программы по учебному предмету.
 - 4.4.4 Формирует отчеты по работе в электронном виде.
 - 4.4.5 Не допускает передачу обучающимся логина и пароля учителя-предметника для работы с ЭКЖ.
- 4.6. Заместитель директора:
 - 4.6.1 До начала учебного года обеспечивает администратора ЭКЖ данными, необходимыми для работы ЭКЖ: учебный план, сетка часов, распределение учителей по предметам и др.
 - 4.6.2 Получает от администратора ЭКЖ консультацию по вопросам работы с ИАС.
 - 4.6.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
 - 4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ.

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.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор Учреждения и администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. По окончании каждой четверти ЭКЖ экспортируется в Excel.
- 6.4. При переводе обучающегося из класса в класс в течение учебного года ведомости его текущих и итоговых отметок экспортируется в Excel.
- 6.5. При выбытии ученика ведомости его текущих и итоговых отметок экспортируется в Excel.
- 6.6. По окончании учебного года ЭКЖ выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.7. В случае необходимости использования данных ЭКЖ 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, посещаемости 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 ЭКЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учитель несет ответственность за достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.4 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списка класса.
- 8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.
- 8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.