



119049, Москва, 1-й Бабьегородский пер., дом 5, тел.8(499) 238-40-12

<http://www.pirogovka.info> , электронная почта pirogovka@mail.ru

Рассмотрено на заседании Педагогического совета, Протокол № 4 от «25» августа 2014		«Утверждаю» Директор Пироговской школы М.В. Смола
		Приказ №29/4 от «27» августа 2014

Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152 «О персональных данных», а также в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации» от 1 июля 2011 года, требованиями к ведению ЭЖ от 15.02.2012 г, разработанными МОиН РФ (№ АП-147/07), приказом ДОгМ от 17.09.2012г. № 613 «О введении электронного журнала».
- 1.2. Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели и задачи, устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в НОУ СО «Пироговская школа»
- 1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его

обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.5. Информация, содержащаяся в ЭЖ должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. ЭЖ ведется на русском языке.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Цели и задачи, решаемые при использовании ЭЖ

2.1.1. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для

оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Администратор ЭЖ устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор ЭЖ предоставляет права доступа к ЭЖ следующих видов:

– администратор (полный доступ к сервисам и страницам журнала с правом корректировки)

З – завуч У – учитель, классный
руководитель Родитель Ученик

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Завуч имеет доступ ко всем страницам ЭЖ, тематическому планированию и общим сервисам без права внесения корректировок в страницы учителей.

3.5. Учитель имеет доступ к страницам журнала своего предмета согласно тарификации, а также к календарно-тематическому планированию по предмету и общим сервисам составления отчетов.

3.6. Классный руководитель имеет доступ к страницам журнала своего класса, отчетам классного руководителя и сервису переписки с родителями.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для получения информации о домашних заданиях, текущей успеваемости и посещаемости детей.

3.8 Подготовка и ввод данных для запуска ЭЖ на новый учебный год осуществляется согласно регламенту (Приложение 1).

3.9. Порядок работы с ЭЖ регламентирован обязанностями работников ОУ по заполнению и проверке ЭЖ (Приложение 2).

4. Права и ответственность пользователей

4.1.1. Все пользователи имеют право на ежедневный бесперебойный доступ к ЭЖ с регламентными перерывами с 12 до 6 часов ночи.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом с ответственными за ЭЖ лицами в соответствии с уровнем их компетенции (учителя, администрация школы, системный администратор).

4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.4. В случае невыполнения данного Положения учителями школы администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках действующего законодательства.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ.

4.2.2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ, выставление оценок и отметок о посещаемости учащихся.

4.2.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

4.2.4. Все пользователи несут ответственность за соблюдение установленных сроков предоставления необходимой информации для запуска ЭЖ в начале учебного года согласно регламента (Приложение 1).

5. Отчетные периоды и контроль

- 5.1. Администратор ЭЖ совместно с Завучем обеспечивает регулярное создание резервных копий ЭЖ в бумажном виде.
- 5.2. Директор школы осуществляет регулярный общий и периодический выборочный контроль за ведением ЭЖ.
- 5.4. Отчеты о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создаются по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть.
- 5.5. Отчеты по успеваемости, посещаемости и выполнению учебных программ по предметам создаются в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия) и учебного года.
- 5.6. С целью обеспечения хранения ЭЖ на электронных и бумажных носителях (5 лет) - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, на печать выводится электронная версия ЭЖ, проверяется зам.директора по УВР и затем прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
- 5.7. С целью обеспечения хранения в электронном и бумажном виде изъятых из ЭЖ сводных ведомостей успеваемости (25 лет) - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, на печать выводится электронную версию сводных ведомостей успеваемости, проверяется зам.директора по УВР и, затем, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

РЕГЛАМЕНТ перевода электронного журнала на новый учебный год

1. Для перевода школы на новый учебный год и открытия ЭЖ администратору ЭЖ должны быть предоставлены следующие документы:
 - 1) Сроки и распределение учебных периодов по классам, даты и продолжительность каникул.
 - 2) Перечень классов с указанием закрепленных за ними классных руководителей.
 - 3) Копии приказов с номерами и списками учащихся выпущенных из школы, вновь принятых, отчисленных из школы и переведенных из класса в класс.
 - 4) Утвержденные учебные планы для всех параллелей школы
 - 5) Список учителей, уволившихся из школы и принятых на работу (с указанием ФИО, даты рождения и предметов, которые они ведут)
 - 6) Список предметов (с указанием какие из них делятся на группы) и фамилиями ведущих их учителей.
 - 7) Списки классов.
2. Начало перевода электронного журнала школы на следующий учебный год определяется временем предоставления информации, отвечающей пунктам 1 - 4.
3. До 10 сентября производится окончательная выверка правильности, введенной в ЭЖ информации: выверка состава приписанных классам учебных предметов и ведущих их преподавателей, действующих списков учащихся.

Обязанности работников ОУ по работе с ЭЖ

Директор:

- Утверждает сроки учебных периодов по классам, даты и продолжительность каникул утверждает учебный план
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год, назначает классных руководителей
- Распределяет учебные кабинеты и утверждает расписание
- Издаёт приказ по тарификации
- После распечатки ЭЖ в конце учебного года заверяет сведения своей подписью.

Системный администратор:

- Совместно с администратором ЭЖ осуществляет запуск ЭЖ к началу учебного года (списки классов, расписание уроков и т.д.)
- Осуществляет обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (по мере необходимости).
- Осуществляет вывод на печать данных ЭЖ, отображая списки класса, текущие оценки и посещаемость, пройденные темы и задания на дом, итоговые оценки (по окончании учебного года, но не позднее 20 июня).
- Осуществляет вывод на печать сводных ведомостей успеваемости из ЭЖ (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня).
- Передает твердые копии ЭЖ заместителю директора по УВР для согласования.
- список учителей, уволившихся из школы и принятых на работу с указанием ФИО, даты рождения и предметов, которые они ведут

Зам.директора по УВР:

1. Согласует рабочие программы учителей
2. Предоставляет администратору ЭЖ необходимую для открытия ЭЖ, информацию:
 - утвержденные учебные планы
 - перечень классов с указанием закрепленных за ними классных руководителей
 - нагрузку учителей
 - список предметов (с указанием какие из них делятся на группы) и фамилиями ведущих их учителей
 - расписание уроков
3. Осуществляют сверку введенной в ЭЖ информации
4. Осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (не реже 1 раза в месяц), отслеживая, в том числе, накопляемость оценок по предметам, запись домашнего задания, выполнение программы, своевременное выставление оценок за письменные и другие работы, составляющие практическую часть программы и др. (согласно плану ВШК).

5. При проверке ЭЖ проверяет фактическое прохождение программы (соответствие учебному плану и КТП), объективность и своевременность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных, лабораторных и практических работ (в конце учебного периода и года).

Классный руководитель:

- проверяет и корректирует в случае необходимости данные по учащимся класса и сведения о родителях, в т.ч. e-mail, по крайней мере, одного из родителей
- совместно с учителями – предметниками и зам. директора по УВР проводит деление класса на подгруппы
- следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях (в течение учебного года);
- ведет переписку с родителями, своевременно информируя их об успеваемости и посещаемости учащегося через сервисы ЭЖ или e-mail;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения с использованием распечатки результатов (не реже, чем один раз в неделю).
- регулярно информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (не реже 1 раза в месяц).
- предоставляет за 2 недели до окончания четверти заместителю директора по УВР предварительный отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажном носителе, а в день окончания четверти (полугодия) сдают итоговые отчеты.

Учитель:

- заполняет сведения об учебных программах и вводит (корректирует) календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом;
-
- заполняет ЭЖ в день проведения урока, ежеурочно отмечает отсутствующих и указывает причину отсутствия (ОТ, УП, НП);
-
-

вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

□ своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

□ систематически проверяет и оценивает знания учащихся, следит за накопительностью оценок учащимися (в зависимости от недельной нагрузки по предмету). Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие)

необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам (особенно важно соблюдать по предметам русский язык, математика, физика, химия, биология, ИКТ).

- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются **положительно** теоретические знания по предмету, умение составлять и показывать комплекс общеразвивающих упражнений. Запись «ОСВ» в ЭЖ не допускается.
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- выставляет итоговые оценки по предмету за триместр, полугодие, год в столбце «Итоговые оценки», следующим непосредственно за столбцом последнего урока (за три дня до окончания учебного периода). Итоговые оценки должны быть обоснованы.
- в установленные сроки устраняет замечания по ведению ЭЖ, сделанные проверяющими администраторами;
- при делении класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);
- записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, выполненные задания, тип заданий, темы практических, лабораторных, контрольных работ, согласно условным обозначениям электронного журнала.