

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда Калининградский морской лицей

ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического
совета МАОУ КМЛ протокол № 1
от 30.08.2017 г.

Введено в действие приказом по
МАОУ КМЛ от 30.08.2017 г. № 203-
о



Директор МАОУ КМЛ
Н.В. Краснова
«30» августа 2017 года

**Положение
об электронном классном журнале
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
города Калининграда
Калининградского морского лицея**

Калининград
2017

1. Законодательная база

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Уставом МАОУ КМЛ.

1.2. Электронный журнал, регламентирующий внедрение и использование АСУ РСО (автоматизированных систем управления ресурсами системы образования) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Общие положения.

2.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

2.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.3 настоящего Положения.

2.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МАОУ КМЛ.

2.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

2.6. Электронный журнал является частью Информационной системы лица.

3. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

3.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- оперативный доступ к информации об оценках за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- наполнение АСУ РСО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы;
- использование средств АСУ РСО для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

4.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4.7. Учителям-предметникам и классным руководителям категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Права и ответственность пользователей электронного журнала

5.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Системный администратор:

- организывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- ежемесячно составляет и сдает заместителю директора отчет по работе учителей с электронным журналом;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов;

- ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов;
- ведет списки работников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

5.2.2. Учитель:

- заполняет электронный журнал ежедневно;
- несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
- отвечает за накопляемость отметок. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;
- ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора;
- 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»;
- отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (**К** - контрольная работа);
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом;

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

5.2.3. Классный руководитель:

- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- должен предоставить по окончании четверти (полугодия) заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

5.2.4. Заместитель директора:

- предоставляет Администратору ЭлЖура сведения для корректировки расписания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в электронном или бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - ✓ об итоговых оценках;
 - ✓ отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - ✓ рейтинге успеваемости класса за учебный период;
 - ✓ о рейтинге успеваемости и посещаемости отдельных обучающихся при необходимости;
- осуществляет периодический контроль за работой работников по ведению электронного журнала не реже одного раза в месяц на предмет:
 - ✓ наполняемости и своевременности текущих, итоговых оценок;
 - ✓ выполнения рабочей программы;
 - ✓ своевременности записей домашнего задания;
 - ✓ соответствия итоговой оценки среднему баллу электронного журнала;
 - ✓ ведения оценочной деятельности учителями в соответствии с Положением об оценивании МАОУ КМЛ;
- результаты проверки электронного журнала заместителем директора МАОУ КМЛ оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6. Прогнозируемый результат и возможности электронного журнала

6.1. Электронный классный журнал – это новейшая система учета успеваемости для школ и других учебных заведений; система для администрации и учителей, а также удобный помощник для родителей, чтобы контролировать успехи своего ребенка в учебе и быть на связи со школой.

6.2. Базовые **возможности** классного электронного журнала.

- доступность журнала в любое время в любом месте, где есть интернет;
- удобный автоматизированный контроль за успеваемостью;
- инструменты для прямой связи между учителями и родителями обучающихся;
- домашнее задание и замечания попадают напрямую в электронный дневник обучающегося;

6.3. **Преимущества** использования Электронного журнала для родителей:

- родители немедленно информируются о прогулах своих детей;
- контролируют ребенка с помощью электронного дневника, в котором указаны все оценки, пропуски, домашние задания, замечания;
- могут напрямую связаться с учителями по возникшим вопросам через переписку;
- смогут быть информированными в случае пропуска родительского собрания;
- родители узнают об оценках в день их выставления.

6.4. **Обучающийся** также может пользоваться инструментами Электронного журнала:

- всегда видеть актуальное расписание занятий;
- иметь в своем электронном дневнике домашнее задание;
- следить за своей средней оценкой.

6.5. Все участники образовательного процесса могут вносить предложения для подключения новых возможностей системы.

В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации. Электронная версия электронного журнала записывается на внешние носители и хранится в сейфе. Страницы журнала «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» распечатываются, заверяются подписью директора и печатью МАОУ КМЛ.