

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
МБОУ «Лицей №24»
Протокол № 6 от «09» июня 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 24 имени Героя Советского Союза А.В.Корявина».
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника МБОУ «Лицей №24».
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронная Система «Школьный Портал Московской области», (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ не менее 20 часов в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных Системы «Школьный Портал Московской области» и в программе «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6 Пользователями ЭЖ являются директор, заместители директора, классные руководители, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи использования ЭЖ.

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости и посещаемости обучающихся, о домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

- 3.1. Техник ЭЖ устанавливает программное обеспечение (далее ПО), необходимое для

работы ЭЖ и обеспечивает надлежащие функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор ЭЖ организует внедрение ЭЖ в МБОУ «Лицей №24» разрабатывает, совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Заместитель директора по УВР МБОУ «Лицей №24» предоставляет списки классов (контингента школы) и список педагогических работников администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

3.5. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Системы «Школьный портал Московской области». В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки;
- осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6. Правила ведения ЭЖ.

3.6.1. Педагоги аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6.2. ЭЖ заполняется педагогом в день проведения урока до 18:00. В случае болезни педагога замещающий его педагог заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.6.3. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.4. Составление календарно-тематического плана педагогом осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.6.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.6.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют педагоги этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу.

3.6.7. На странице «Темы уроков и задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

3.6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагога. Если у педагога есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих коллег на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у администратора ЭЖ.

3.7. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся не имеющих оценок;
- процент обучающихся имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, и используют ЭЖ только для его просмотра.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается (кроме 1-х классов).

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Директор лицея и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в лицее предусматривается в рамках эксперимента на начальном этапе дублировать ЭЖ на бумажные носители посредством печати или внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти в ЭЖ проверяется:

- фактическое прохождение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- правильность записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения педагогов и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ, проходит процедуру архивации в соответствии с

регламентом.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (до 20 числа) системным администратором.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права:

- 7.1.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Ответственность

- 7.2.1. Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
 - 7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
 - 7.2.3 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
 - 7.2.4 Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.
- 7.3. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.