



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Частное общеобразовательное учреждение
школа им.М.В. Ломоносова
_____ Г.Ю. Ключкова

Положение по ведению электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07
- «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - Треклист) называется система таблиц в облачном хранилище данных, которая призвана заменить бумажную версию классного журнала;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Частном общеобразовательном учреждении «Школе им.М В. Ломоносова» (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Треклистом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Фиксирование:

- списочного состава класса;
- название предмета (как указано в учебном плане);
- даты проведения и темы уроков;
- индивидуального / самостоятельного задания;
- отметки (оценки), которые получили обучающиеся в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации;
- итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки;
- видов письменных, устных и комбинированных работ.
- отсутствующих на уроке обучающихся.

2.2 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.4 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- 2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.6 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.7 Обеспечение взаимодействия участников образовательного процесса для объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- 2.8 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации;
- 2.9 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.10 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их учебных заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.11 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с Треклистом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Треклисту в следующем порядке:
- Администратор Треклиста регистрирует обучающегося в системе, присваивая ему идентификационный логин.
 - Обучающейся лично устанавливает пароль для самостоятельного доступа в систему облачного хранилища данных.
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают ссылку доступа с помощью персонализированной электронной рассылки.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью сведений об обучающихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, учебных заданиях.
- 3.4 Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного классного журнала по уровням образования.
- 3.5 Ученику присваивается уникальный код, который позволяет его родителям (законным представителям) идентифицировать информацию об успеваемости и посещаемости.

3.6 В 1-х классах ведется только учет присутствия, отсутствия, учащимся дается описательная оценка освоения навыков.

4. Функциональные обязанности специалистов школы им.М.В. Ломоносова по заполнению Треклиста

4.1. Администратор Треклиста

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению Треклиста;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование электронного журнала в Школе;

4.1.4 Формирует шаблон страниц электронного классного журнала;

4.1.5 Размещает ссылку Треклистов на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению Треклиста, инструкцию по работе с Треклистом для учеников, родителей (законных представителей), учителей.

4.1.6 Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей Треклистов основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет ссылки доступа к Треклистам администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки платформы Треклиста.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению Треклиста.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением Треклиста.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно осуществляет мониторинг посещаемости обучающихся через сведения о пропущенных уроках в Треклисте.

4.3.2 Мотивирует выставление учителями оценок обучающихся класса. В случае неисполнения учителем своих обязанностей информирует заместителя директора, координатора программы.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Поддерживает связь с родителями с целью выявления затруднений в работе с Треклистом. В случае необходимости подключает к этой работе заместителя директора, координатора программы.

4.3.5 Сообщает администратору Треклиста о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель

4.4.1 Формирует Треклист до начала учебного блока (Юнита).

4.4.2 Заполняет Треклист в день проведения урока, в части посещаемости, даты и темы урока, точно соответствующей текущему учебному блоку (юниту).

4.4.3 Осуществляет проверку и оценивание текущих и промежуточных работ, вносит информацию в Треклист в течение 7 дней с момента получения работ.

4.4.4 Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

4.4.6 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Треклист в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем письменных, устных и комбинированных работ. Допускается частичное дублирование информации на английском языке для иностранных учащихся и их родителей (законных представителей). На английском языке допускается заполнение учебных блоков (Юнитов) дополнительного образования.

4.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.4.9 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Треклистом.

4.4.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР по уровням образования

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Треклиста для размещения на сайте Школы.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Треклиста.

4.5.3 Получает от администратора Треклиста своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Треклиста:

- Активность учителей в работе с Треклистом;
- Проведение текущего и промежуточного контроля успеваемости;
- Учет пройденного материала;
- Активность родителей и учащихся в работе с Треклистом.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год по уровням образования выставляются:

- Начальное общее образование (НУО) - итоговая отметка выставляется по результатам выполненных заданий промежуточной аттестации. В спорных ситуациях выбирается оценка, которая наиболее объективно отражает уровень освоения предмета обучающимся. Итоговые оценки выставляются не реже одного раза в полугодие. Итоговая отметка выставляется по пятибалльной системе.
- Основное общее образование (ОО) - итоговая отметка выставляется при условии наличия уровня по каждому из предметных критериев. Сумма уровней конвертируется в семибалльную отметку. Итоговые оценки выставляются не реже одного раза в полугодие. Итоговая отметка выставляется по семибалльной системе.
- Среднее общее образование (СО) - итоговая отметка выставляется по результатам выполненных заданий промежуточной аттестации. В спорных ситуациях выбирается оценка, которая наиболее объективно

отражает уровень освоения предмета обучающимся. Итоговые оценки выставляются не реже одного раза в полугодие. Итоговая отметка выставляется по семибалльной системе.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия результатов промежуточной аттестации 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.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода согласно Приказу.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор Треклиста обеспечивают бесперебойное функционирование электронного классного журнала.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности оценивания, на основании соответствия критериев условию задания. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы; объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.3 Результаты проверки Треклистов заместителем директора Школы доводятся до сведения администрации, учителей и классных руководителей.

6.4 По запросу участников образовательного процесса данные Треклиста могут быть предоставлены из электронной формы в качестве печатного документа и заверяются в установленном порядке.

6.5 В рамках хранения информации Школа предпринимает следующие действия:

- Архивацию текущих версий Треклиста производится ежемесячно, не позднее 10 числа каждого месяца
- Один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
 - Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- Изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все участники образовательного процесса имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Треклистом.

7.2 Пользователи имеют право доступа к Треклисту ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала.

7.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.