



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 95 с УИОП»

И.В. Пархоменко И.В. Пархоменко

приказ № 350 от 31.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 95 с углубленным изучением
отдельных предметов»

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
протокол № 1 от 28.09.2018

53

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» (в ред. от 31.12.2017);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);
- 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» (с изм. от 21.10.2014 г.).

1.2. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) МОУ «СОШ № 95 с УИОП» (далее – Учреждение) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. ЭЖ является частью Информационной системы Учреждения.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и 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 ЭЖ 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 сеть 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.

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

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

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Администратор ЭЖ осуществляет периодический контроль над его ведением.

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. Функциональные обязанности специалистов Учреждения при работе с электронным журналом

4.1. Администратор ЭЖ:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.
- Обеспечивает функционирование системы.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- Контролирует внесение изменения в расписание.

4.2. Директор Учреждения:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов или внесения соответствующих записей в дневник на бумажном носителе.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и – при наличии таких изменений – вносит соответствующие поправки.
- Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

- Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

- Ежедневно выставляет оценки, полученные обучающимися на уроках.

- Выставление текущих и итоговых оценок осуществляет в соответствии с требованиями локальных актов Учреждения.

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

- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

- Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

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

- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

- Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

- Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте в соответствии со сроком хранения.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

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

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

6.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Заключительные положения

7.1. Требования Положения обязательны для всех педагогических работников Учреждения, администрации Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

7.2. Срок действия Положения не ограничен.

7.3. Изменения и дополнения вносятся в Положение по необходимости, согласовываются в установленном порядке и утверждаются приказом директора Учреждения.