

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2017г.



Положение по ведению электронного 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 - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБУ «Гимназия № 35» (далее Гимназия).

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, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБУ Гимназии.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «АСУ РСО» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала 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 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 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.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

- **4.1. Директор**
- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала
- просматривает все страницы электронного журнала школы без права их редактирования
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению электронного журнала (дневника)
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала

- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником)

4.2. Заместитель директора по информационным технологиям

- Разрабатывает совместно с администрацией Гимназии нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии;
- Обеспечивает функционирование системы в Гимназии;
- Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Организует внедрение ЭЖ в Гимназию в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Гимназии в текущем учебном году, расписание;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Гимназии, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей), обучающимся и родителям в индивидуальном порядке по запросу.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3. Заместители директора

- проводят необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником);
- контролируют работоспособность системы электронного журнала (дневника);
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям
- контролируют регулярность заполнения (отметки, посещаемость), наполняемость отметок, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку;
- контролируют запись тем уроков и заданий, запись домашнего задания, его конкретизацию (теоретическая и практическая части);
- контролируют учет пройденного учебного материала, выполнение графика контрольных работ;
- оформляют замены уроков;
- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала (дневника);
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов;
- распечатывают страницы электронного журнала (дневника).

4.4. Классный руководитель

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
- ежедневно отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
- ведут корректную деловую переписку с родителями;
- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся;
- ведут мониторинг успешности обучения;

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал (дневник);
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса.

4.5. Учитель-предметник

- имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через семь дней после проведения работы;
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последних 2-х дней недели каждого учебного периода до начала каникул;
- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

4.6. Родители (законные представители) и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

5. Права и ответственность пользователей

Права

5.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

5.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом (дневником);

Ответственность:

5.3. Педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся;

5.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся;

5.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

5.6. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

6. Отчетные периоды и условия хранения данных

Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение к директору школы на 25 лет (как документы строгой отчетности).