

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОУ «СОШ № 3» г. Вологды
протокол № 17 от 29.08.16



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале «МОУ СОШ №3»

1. Общие положения

1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды школы.

1.8. Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель), является носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования.

1.9. В электронных классных журналах отражается балльное текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы на всех уровнях общего образования.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (на случаи проверок контрольно-ревизионными органами и др.)

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и

посещаемости их детей.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор ГИС «Образование» устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями, контролируют посещаемость уроков, отслеживают участие родителей в работе системы.

3.2. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, темах уроков и домашних заданиях в соответствии с инструкцией пользователя государственной информационной системы области «Система образования Вологодской области»

3.3. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (заполнение поля «Тема урока», процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, заполнение поля «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала).

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

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а). Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б). Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в). Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г). В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Школьный администратор ГИС «Образование»

Несет ответственность за техническое функционирование оборудования и программных средств, необходимых для работы электронного журнала.

Своевременно заполняет расписание уроков, список учителей, работающих в 1-11 классах, заполняет списки сотрудников школы.

Организует обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости.

Предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы, осуществляет закрытие учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

По окончании учебного года архивирует копии электронных журналов на жестком диске с последующей передачей их документоведу школы для хранения в архив.

Заместители директора по УВР:

Организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся.

Еженедельно проводят анализ ведения электронных журналов и размещают результаты на доске информации для учителей.

Проводят анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год).

Документовед:

Информирует администратора электронного журнала о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы.

Учитель:

Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним

числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.

Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося («Н»), опоздание «О».

Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

Классный руководитель:

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину («Б», «осв»).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

г) Должен информировать родителей (по их личному письменному заявлению) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через бумажные варианты отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала.

д) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в неделю (на административном совещании).

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.