

Администрация муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Выльгортская средняя
общеобразовательная школа №2 имени В.П.Налимова»
«Выльгортса 2№-а шор школа» муниципальной велодан учреждение

Утверждаю:

Директор школы

 Р.С. Торлопова

приказ от 27.03.18 № 44



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

с. Выльгорт, 2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2» имени В. П. Налимова (далее – МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2», школа).

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно – правовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней. (Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»).

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

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

1.6. Пользователями ЭЖ являются представители органов управления образования, администрация, педагогические работники, ученики и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся. Все вышеперечисленные представители имеют право доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

1.7. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.8. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного классного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2», введения электронного документооборота.

1.9. Функционирование электронного классного журнала должно обеспечить замену традиционного классного журнала на бумажном носителе в части учёта выполнения учебной программы и успеваемости учащихся.

1.10. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.11. Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является решением родительского собрания в МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2»

1.12. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2» по работе с ЭЖ, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. « 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

1.13. Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОО - образовательная организация

ГИС ЭО - государственная информационная система «Электронное образование»

ГИС ЭО ОО - сегмент ГИС ЭО, относящийся к конкретной ОО

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса.

Технический специалист - сотрудник ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживания средств вычислительной техники и ПО.

Администрация - представители администрации ОО: директор, заместители директора и т.п.

Заместитель директора по ИКТ - административный работник ОО, курирующий процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса

Педагогические работники - учителя-предметники, классные руководители

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке.

2. Цели, задачи и назначения электронного журнала

2.1. Основной целью ведения ЭЖ является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации ЭЖ в соответствии с требованиями и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»

2.2. Задачи:

2.2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

2.2.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОО;

2.2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2.6. Контроль и учет выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год, в том числе учет

- проведенных занятий;

- домашних заданий;

- результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемости);

- посещаемости занятий учащимися.

2.2.7. Повышение качества образования за счет

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;

- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

3. Функции пользователей ЭЖ, правила и порядок работы

3.1. Автоматизированная система «Сетевой город. Образование» находится на сайте – <https://giseo.rkomi.ru/>.

3.2. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ.

3.3. Заместитель директора осуществляет контроль:

- за реализацией Федерального Государственного Образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

3.4. Системный администратор (роль в ГИС ЭО) осуществляет техническое и технологическое сопровождение ГИС ЭО.

3.5. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.6. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- a) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО школы;
- b) классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО школы;
- c) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.7. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Инструкцией по ведению электронного классного журнала - (Приложение № 1) (далее - Инструкция).

3.8. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.9. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.10. Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2», разрабатывает рабочие программы по учебным предметам и другие материалы, размещает их в ГИС ЭО;
- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

3.11. Классный руководитель:

- обеспечивает контроль посещаемости учащихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2», педагогами.

3.12. Полученные из ЭЖ копии отчетной документации, завизированные заместителем директора, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ, Регламентом (Приложение 2) и номенклатурой дел школы.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

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

4.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством школьного сайта или телефона школы.

4.3. Заместитель директора, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО школы, ответственный заместитель директора:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- Электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора;
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
 - осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, отражающий активность участия учителей в его заполнении (содержащий процент подостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного материала, процент участия родителей);
- по окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом;

- осуществляет контроль хранения копий ЭЖ в соответствии с Регламентом;
- в копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

4.4. Секретарь (делопроизводитель)

- ведет и поддерживает списки сотрудников и учащихся в актуальном состоянии;
- по окончании учебного года создает архивные копии ЭЖ на бумажном носителе (нумерует, прошивает) в соответствии с Регламентом. Сроки хранения архивных копий ЭЖ – 5 лет, сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

4.5. Учитель

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора.

4.6. Классный руководитель

- несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях.
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.7. Директор:

- утверждает календарный учебный график, учебный план, учебную нагрузку, расписание;
- несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.

4.8. Родители:

- несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к электронному дневнику своих детей;
- обязаны своевременно сообщать классному руководителю об изменениях своих персональных данных, а так же данных своих детей;
- имеют право на доступ к электронному дневнику своих детей, в частности на просмотр оценок и домашних заданий, на ведение электронной переписки с администрацией и учителями МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2»;
- имеют право на получение консультационной помощи от классного руководителя по вопросам работы с электронным дневником своего ребёнка.

5. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

- 5.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2».
- 5.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 5.3. Заполнение ЭЖ в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, отметках учащихся и отметках об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.
- 5.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 5.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются в соответствии Положением о системе оценки и контроля образовательных достижений учащихся в условиях ФГОС.
- 5.6. Порядок приема, перевода, отчисления и исключения учащихся школы осуществляется в соответствии с Положением.
- 5.7. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 5.8. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2»: каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки.
- 5.9. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.
- 5.10. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок учащимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 5.11. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.
- 5.12. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.
- 5.13. В целях недопущения утери информации распечатка ЭЖ на бумажный носитель производится по окончании учебного года.

6. Ответственность пользователей

- 6.1. ЭЖ относятся к обязательной учебно-педагогической документации МБОУ «Выльгортская средняя общеобразовательная школа № 2».
- 6.2. Ответственность за соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации учебного процесса, контроль правильности ведения и использования лежат на директоре МБОУ «Выльгортская средняя

общеобразовательная школа № 2» и его заместителях, курирующих вопросы образовательного и воспитательного процесса и информатизации.

6.3. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.4. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.5. Все пользователи ЭЖ несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

6.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

7. Порядок утверждения и срок действия Положения.

7.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы с учетом мнения представительного органа родителей (законных представителей) учащихся и утверждается директором.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся исходя из потребностей школы и изменений Законодательства, имеющихся материальных и информационных ресурсов, и утверждаются директором.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до внесения в него изменений или его отмены.

Принят на заседании педагогического совета школы (Протокол № 4 от 21.03.2018г.) с учетом мнения Совета школы.