

Принято:
Педагогическим советом
протокол № 1 от 27.08.2019

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БОУ Нью Мр ВО «Левашская
ООШ»



Т.В. Попова

Приказ от 27.08.2019 №01-10/47

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
БОУ Нью Мр ВО «Левашская ООШ»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273, с последующими изменениями;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 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 13.08.2002г. № 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».
- 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 (далее — электронный журнал) в БОУ Нью Мр ВО «Левашская ООШ»
- 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал школы находится на сайте: <https://school.vip.edu35.ru>

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 обучающихся.
- 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 отметкам за весь период ведения журнала, 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 обучающихся и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают доступ к электронному журналу через систему ЕСИА.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4 Администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.5 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по работе с ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОО:

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОО.
- 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

- 4.2.1 Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой.
- 4.2.3 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводит на печать и заверяет в установленном порядке.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.2 Заполняет номера личных дел обучающихся, домашний адрес обучающихся.
- 4.3.3 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся.
- 4.3.4 По необходимости формирует ведомости успеваемости по ученикам, отчеты по текущей успеваемости.

- 4.3.5 Формирует реквизиты доступа (логин и пароль) для обучающихся, не достигших 14-летнего возраста.
- 4.3.6 Для обеспечения доступа в ЭЖ родителей (законных представителей) и обучающихся, достигших 14-летнего возраста, вносит в ЭЖ номер СНИЛС данных пользователей и консультирует их по вопросам регистрации на портале госуслуг.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

- 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.4 Может разместить календарно-тематическое планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.5 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.
- 4.4.6 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- 4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

4.5. Заместитель директора:

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.5.3. Получает от администратора ЭЖ 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.
- 4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей.
- 4.5.6. По окончании учебного года распечатывает сводные ведомости успеваемости классов и передает на хранение в архив ОО, электронную версию журнала сдает в архив подсистемы «Электронная школа» ГИС «Образование».
- 4.5.7. Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в начале каждого учебного года.
- 4.5.8. Ведет раздел «реестр заявлений».
- 4.5.9. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Права и ответственность пользователей

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

- 5.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 5.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).
- 5.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок, посещаемости обучающихся.
- 5.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 5.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.