

Утверждаю:

Директор МОБУ СОШ № 10
имени атамана С.И. Белого



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника обучающегося в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе №10 г. Сочи имени атамана С.И.Белого, определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за его ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых персональных данных, надежности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе). Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении электронного документооборота и учета учебно-педагогической деятельности: Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.3 статьи 28; Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 с изменениями от 26.11.2010 года 3 1241, от 22.09.2011 года № 2357, от 18.12.2012 года №1060, от 29.12.2014 года № 1643, от 18.05.2015 года № 507, от 31.12.2015 года №1576, Федеральный государственный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 с изменениями от 29.12.2014 года № 1644, от 31.12.2015 года № 1577, Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210—ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Регламент деятельности образовательной организации поведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в случае отказа от классных журналов на бумажном носителе» разработанный в соответствии с решением заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в РФ от 30 декабря 2010 г. № А4 -18040 «О внесении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах», Постановление администрации муниципального образования город Сочи от 5 апреля 2012 года № 666 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ). Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1. Электронный классный журнал (далее - электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его, является обязательным 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 журнал и электронный дневник школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы; создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей; обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.3. Электронный классный журнал служит для фиксирования результатов:

- текущего контроля и промежуточной аттестации;
- прохождения программного материала по предметам;
- посещения учебных занятий обучающимися.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала МОБУ СОШ №10 имени атамана С.И.Белого.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, ученики и родители учащихся МОБУ СОШ №10 имени атамана С.И.Белого.

1.7. Настоящее Положение и утверждается приказом директора МОБУ СОШ №10 имени атамана С.И.Белого.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Координатор, ответственный за организацию работы АИС «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ №10 имени атамана С.И.Белого, обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

Реквизиты доступа к электронному журналу и дневнику предоставляются персонально в закрытом от посторонних глаз виде согласно Положения о порядке обработки обращений субъектов персональных данных. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу и дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у координатора, ответственного за организацию работы АИС «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ №10 имени атамана С.И.Белого;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, темы уроков, домашние задания, данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, который включает в себя следующую информацию: процент участия педагогов в заполнении журнала; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; наличие домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и к данным, предназначенным для общего пользования, могут использовать электронный дневник для ведения переписки.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. ПРАВА:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно при условии наличия доступа в систему АИС «Сетевой город. Образование» города.
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания педагогических работников в рамках действующего законодательства РФ.

4.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

4.2.1. Директор:

- утверждает учебный план учреждения до 30 августа текущего календарного года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;
- утверждает расписание до 15 сентября текущего календарного года;
- издает приказ о тарификации педагогических работников до 1 сентября текущего календарного года.

4.2.2. Координатор, ответственный за организацию работы АИС «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ №10 имени атамана С.И.Белого:

- организывает обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей (по мере необходимости);
- еженедельно проводит контроль доступа педагогов к электронному журналу, контролирует своевременность выставления текущих и итоговых отметок, размещает результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе данных АИС «Сетевой город. Образование»;
- хранит в течение года, предоставленные по окончании учебного отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- вносит всю актуальную информацию в базу данных АИС «Сетевой город. Образование»
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.
- для недопустимости внесения изменений в текущие отметки, обеспечивает возможность доступа в электронный журнал на 14 календарных дней. Внесение данных в электронный журнал за предшествующие закрытию периоды, возможен только с письменного разрешения Директора.

4.2.3. Заместитель директора по УВР:

- по окончании каждого месяца (не позднее 5 числа) передает главному бухгалтеру учреждения информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией, табелем учета рабочего времени и с учетом замен;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр)

бумажные копии электронных журналов;

- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов;
- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.2.4. Учитель-предметник:

- осуществляет составление календарно-тематического плана до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать школьному учебному плану;
- при делении класса на подгруппы определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем; на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, а также домашнее задание;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока и не реже 1 раза в неделю;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (сведения вносятся в журнал замены уроков);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- отвечает за накопляемость отметок учащихся, в соответствии с планом контроля, прописанным в рабочих программах по предмету, и должно быть адекватны продуктивной системе оценивания по предмету;
- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в Анализе работы с классными журналами
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 6, 7 дней);
- систематически вносит в электронный журнал задание на дом;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- при несвоевременном внесении отметок в электронный журнал пишет объяснительную записку на имя Директора с объяснением причин нарушения данного Положения. Директор дает согласие на внесение данных в электронный журнал, о чем дает письменное распоряжение Координатору, ответственному за организацию работы АИС «Сетевой город. Образование» в МОБУ СОШ №10 имени атамана С.И.Белого, который дает возможность доступа электронный журнал. Директор имеет право отказать педагогу, нарушившему данное Положение в доступе к журналу предыдущих периодов.

4.2.6. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений предоставляет данную информацию Секретарю;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса подгруппы. Данные о подгруппах предоставляет Координатору;
- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» факты отсутствия ученика в школе по уважительной или неуважительной причинам (УП и НП);
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели по электронному каналу связи;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и сопоставимы со средним баллом учащегося по предмету за учебный период.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок за аттестационный период и не менее 5 за полугодие с обязательным учетом качества знаний учащихся по результатам письменных, лабораторных и практических работ в соответствии с утвержденными рабочими программами. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с утвержденным Положением о текущем контроле.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок в случае отсутствия текущих отметок или недостаточного их количества по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, или если количество пропусков превышает 50% учебных занятий, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы в течение месяца, следующего за датой окончания отчетного периода. По окончании указанного срока учащемуся выставляется отметка. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. У учащегося, который по медицинским показаниям не посещает уроки физической культуры, оцениванию подлежат теоретические знания по данному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые отметки выставляются в течение 3 дней после окончания учебного периода.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-методической работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и дневника (исключая случаи закрытия доступа к электронному журналу и дневнику управлением по образованию и науке администрации города Сочи).

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. По итогам отчетного периода электронный журнал подвергается контролю со стороны административно-управленческого персонала. При этом особое внимание уделяется фактическому прохождению программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана школы.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель».

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и подлежат хранению в течение 75 лет.

7. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

7.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты об успеваемости и качестве обучения учащихся создаются в конце каждого учебного периода и года.

С положением ознакомлены: