

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ СОШ с. Екатериновка
Протокол № 1
« 05 » октября 2015г

директор ГБОУ СОШ с. Екатериновка



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
с. Екатериновка муниципального района Безенчукский Самарской области

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 Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 13.08.2002 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями:
- 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 государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Екатериновка муниципального района Безенчукский Самарской области.
- 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 школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

2. Цели и задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Установление единых требований по ведению электронного классного журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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 к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.8. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями;
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки;

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- 4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

5. Обязанности учителей-предметников

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем еженедельно. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- 5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- 5.7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по образовательному процессу и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

7.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.