

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - ЭКЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1» (далее МБОУ «Гимназия №1») разработано в соответствии со ст. 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р, от 28.12.2011 N 2415-р), Приказом ФСБ России, ФСТЭК России от 31 августа 2010 г. N 416/489 «Об утверждении требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования», Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 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», Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», на основании письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1» города Ханты-Мансийска.
- 1.2 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя гимназии.
- 1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе (АИАС) «Директор» и программу «Электронный журнал» как средства доступа и работы с ней.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИАС «Директор» и в программе «Электронный журнал», в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного журнала являются администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.

2. Задачи, решаемые ведением электронного классного журнала

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 с целью оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.8 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде электронного дневника;
- 2.9 Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных Учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Системный администратор (методист) устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости; ведёт списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов; осуществляет открытие учебного года, электронный перевод обучающихся из класса в класс в соответствии с приказом директора, закрытие учебного года.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора (методиста);
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.

3.3 Классный руководитель обязан:

- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных АИАС «Директор». Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть (цикл), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки. Несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и родителях;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося.

3.4 Обязанности учителей-предметников.

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- 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;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке;
- обязательно заполнять сведения о домашнем задании, об использовании ИКТ на уроках;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5 Заместители директора гимназии

3.5.1. осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий:

- сведения об успеваемости обучающегося,
- процент обучающихся, не имеющих оценок,
- процент обучающихся, имеющих одну оценку,
- запись домашнего задания,
- учет пройденного учебного материала.

3.5.2. организуют обучение работе с электронным классным журналом учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей) обучающихся по мере необходимости

3.6 Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный журнал только для их просмотра.

4. Контроль и хранение электронных журналов

- Директор гимназии и заместитель по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:
 - перенос данных электронных классных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа): списки класса, отметки за учебный период, посещаемость, пройденные темы по учебным предметам, домашние задания;
 - прошивка бумажных носителей классных журналов с указанием количества страниц журнала, заверение данных подписью директора гимназии

5. Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце учебного года.

6. Права, ответственность пользователей

Права:

- Пользователи имеют право доступа к информации электронного классного журнала ежедневно;
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у системного администратора (методиста), заместителя директора по учебной работе;
- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости их детей в виде отчетов, сформированных на основе данных электронного классного журнала.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях;
- Все пользователи, а именно, учителя, классные руководители, администрация гимназии, обучающиеся и их родители (законные представители) несут персональную ответственность за сохранность личных реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц;
- Системный администратор (методист) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- Все участники образовательного процесса гимназии – учителя, классные руководители, системный администратор, заместитель директора по учебной работе, директор, обучающиеся, родители обучающихся (законные представители) несут персональную ответственность за разглашение персональных данных электронного журнала, логина и пароля электронного журнала каждого отдельного участника образовательного процесса.