

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от 30.03.2017г.



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 17»
Н.А.Вершинина

Приказ № 33-ОД от 03.04.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 17»
города Глазова Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года №373, от 17 мая 2012 года №413;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- 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»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказа Министерства образования и науки УР №618 от 05.08.2013 г. О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа»;
- Положения о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (Приложение к приказу МОиН УР от 5 августа 2013 г. № 618);
- Письма МОиН УР от от 23.06.2016 г. № 01/01-32/4462 «О подготовке к работе в автоматизированной информационной системе «Электронная школа в 2016-2017 учебном году»;
- Письмо МОиН УР от 23.06.2014г. №01 25-3646. Примерный порядок использования классного журнала;
- Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» города Глазова Удмуртской Республики (далее по тексту школа).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее по тексту АИС «ЭШ»).

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения 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 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 в АИС «ЭШ».

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в АИС «ЭШ» у ответственного за внедрение электронных журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора системы;

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. В случае исправления оценки изменения вносятся в течение 7 календарных дней.

3.6. Заместители директора школы по УВР и ВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.7 Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.8 Доступ к информации осуществляется через online просмотр в сети Интернет.

3.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы.

3.10. Обработка персональных данных обучающегося с использованием средств автоматизации – информационной системы проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (приложение 1).

3.11 К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании,

обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в департамент образования, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, родителя (законного представителя) обучающегося,
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол обучающегося,
- сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.12 Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.13 Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.14 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору школы.

3.15 В целях информационной безопасности при эксплуатации АИС «Электронная школа» пользователям системы с ролями «Администратор учреждения», «Администратор системы», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» ежемесячно в срок до 25 числа менять пароли доступа к АИС «Электронная школа».

3.16 Администратору системы обеспечить смену паролей пользователей системы с ролями «Администратор учреждения», «Администратор системы», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» 1 раз в год в срок до 01 сентября.

3.17 Пользователям системы с ролями «Администратор учреждения», «Администратор системы», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» ежемесячно в срок до 28 числа делать отметку о смене паролей в Журнале учёта смены паролей пользователей АИС «Электронная школа».

4. Правила ведения учёта в электронном журнале

4.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих производится по факту в день проведения. Если урок проводится другим преподавателем вместо основного, факт замены отражается в момент внесения учётной записи.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится в день проведения занятия.

4.3. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 ч. текущего дня.

В случае исправления оценки изменения вносятся в течение семи календарных дней.

Оценки за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней со дня её проведения.

4.4. Сводная ведомость учёта посещаемости формируется за учебный период на текущую дату.

4.5. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.6. Архивное хранение учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.7. Сводная ведомость успеваемости обучающихся формируется автоматически по окончании учебного периода.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе электронными журналами

5.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы образовательной организации без прав редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательной организации.

Директор обязан:

- контролировать внесение информации в систему и ведение электронных журналов.

5.2. Заместители директора по УВР и ВР имеют право:

- просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов.

Заместители директора по УВР и ВР обязаны:

- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- заполнять текущий учебный план до начала учебного года.

5.3. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает.

Учитель-предметник обязан:

- своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания;
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.

5.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через внутренние сообщения.

Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и контролировать актуальность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Электронного журнала;
- предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы;
- вести учет сведений о пропущенных уроках обучающихся;
- информировать родителей (законных представителей) о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени в виде просмотра электронного дневника.

5.5. Обучающийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания;
- получить личный логин и пароль для доступа к личному кабинету.

Обучающийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике ребенка.

5.8 Администратор обязан:

- просматривать все электронные журналы образовательной организации с правом редактирования;
- предоставить реквизиты доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;

- предоставить классным руководителям реквизиты доступа для обучающихся и родителей (законных представителей);
- архивировать базы данных и сохранять их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- осуществлять работу со справочниками и параметрами системы;
- разделять классы на подгруппы совместно с учителями - предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- осуществлять связь со службой технической поддержки;
- предоставлять участникам проекта консультации и обучение (при необходимости) основным приемам работы с АИС «ЭШ».
- составить шаблон расписания до начала учебного года;
- своевременно формировать расписание уроков;
- своевременно вносить изменения в шаблон расписания и расписание уроков.

6. Контроль и хранение.

6.1 Администратор системы обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР и ВР не реже 1 раза в месяц.

6.3 При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Школа обеспечивает хранение:

-журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

-изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

-Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

-Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а также в конце года.

8. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа» другим лицам и допускать к работе в системе других лиц под своим логином (от своего лица).