

Рассмотрено:
Педагогический Совет МАОУ
«Гимназия № 100 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 28.08.2017г



Положение о регламенте ведения электронного классного журнала в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №100 г. Челябинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 с изм., внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 1644, от 31.12.2015 г. № 1577);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть интернет в автоматизированной системе (АС) «Сетевой город. Образование».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) в МАОУ «Гимназия № 100 г. Челябинска» (далее – гимназии) в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование».

1.4. Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация гимназии, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- 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 информационной системе АС «Сетевой город. Образование».
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
 - в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- 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. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника гимназии, наделенного функционалом администратора АС «Сетевой город. Образование» МАОУ «Гимназия №100 г. Челябинска»;
 - классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса от сотрудника гимназии, наделенного функционалом администратора АС «Сетевой город. Образование» МАОУ «Гимназия №100 г. Челябинска»;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 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 учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7. Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет.
- 3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации гимназии.
- 3.9. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – АС «Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утверждённой форме.
- 3.10. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – АС «Сетевой город. Образование», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании относятся следующие персональные данные:
 - фамилия, имя, отчество, пол родителя (законного представителя) учащегося,
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол учащегося,
 - сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.
- 3.11. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, 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.

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

3.13. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес гимназии по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю гимназии – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ МАОУ «ГИМНАЗИЯ № 100 Г. ЧЕЛЯБИНСКА» ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает право доступа в автоматизированную систему «Сетевой город. Образование», различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы в гимназии;
- открывает новый учебный год, в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, учителями.
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- ежедневно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость;

- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце триместра, учебного года выставляет оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в гимназии;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АС «Сетевой город. Образование»;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК

- 5.1 Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы;
- 5.2 Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- 5.3 Итоговые оценки за триместр и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;
- 5.4 Итоговые оценки должны быть выставлены не позднее окончания учебного периода.

6. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

- 6.1. Директор гимназии и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР 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; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, 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. Гимназия обеспечивает хранение:
 - изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся 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. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.