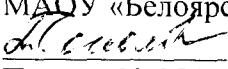


Согласовано:
на заседании
педагогического совета
МАОУ «Белоярская СОШ №1»
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Принято:
на заседании
Управляющего совета
МАОУ «Белоярская СОШ №1»
Протокол № 9 от 21.02.2018 г.

Утверждаю:
Директор
МАОУ «Белоярская СОШ №1»
 Т.М. Соколова
Приказ № 354 от 27.02.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала и электронного дневника в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - Электронный журнал), электронного дневника обучающегося (далее - Электронный дневник) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Белоярская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - ОУ)

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 21.07.2014 №242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях»
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости обучающихся» в электронном виде»;
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО- Югры от 21.03.2012 №266 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информационно - коммуникационными ресурсами».
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО - Югры

от 03.07.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории ХМАО - Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде».

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

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

1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, классные руководители.

1.6. Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.8. Ведение электронного учета успеваемости обучающихся и их посещаемости (без обязательного ведения рукописного бумажного классного журнала) осуществляется с сентября 2018 года для классных журналов 1-11 классов. Переход на электронный учет других видов журналов (заочное обучение, индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям, журналы учебных и элективных курсов, внеурочной деятельности и т.д.) будет осуществляться поэтапно с учетом функциональных возможностей Электронного журнала с 2020 года.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости.

2.2. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях;

3. Правила и порядок организации доступа к электронному журналу

3.1. Приказом директора школы назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора Электронного журнала.

3.2. Администратор Электронного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ для просмотра

только собственных данных путем подачи заявления на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на Едином портале государственных услуг.

3.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из Электронного журнала, а также индивидуальной информации об учащихя и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.7. Категорически запрещается допускать учащихя к работе с Электронным журналом.

4. Распределение функциональных прав и обязанностей

4.1. Администратор Электронного журнала:

- устанавливает и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- еженедельно создает архивные копии баз данных;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации школы, педагогическим работникам и классным руководителям;
- контролирует работоспособность системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;
- формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;
- консультирует пользователей Электронного журнала;
- в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями и учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;

4.2. Классный руководитель:

- следит за актуальностью информации, хранящейся в базе данных, в случае изменения персональных данных своевременно предоставляет информацию делопроизводителю для внесения изменений в базу данных.
- ежедневно ведет учет посещаемости учащихя и доводит до сведения учителя-предметника причины пропусков уроков учащимися.

4.3. Учитель-предметник

- создает в Электронном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе.
- проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости.
- заполняет Электронный журнал в соответствии с инструкцией по ведению классного журнала.

4.4. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихя Родители (законные представители) учащегося имеют право на:

- свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации школы по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

6.2. Контроль за правильностью ведения электронного журнала возлагается на заместителей директора по образовательным процессам;

6.3. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы отражаются в справке и доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

6.4. В случае необходимости использования данных Электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке;

6.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

6.6. По окончании учебного года формируются классные журналы, которые хранятся на диске в архиве в установленном порядке.

6.7. Бумажные версии электронного журнала (при наличии) хранятся в архиве учреждения 5 лет, электронные версии электронного журнала и бумажные версии сводных ведомостей учета успеваемости учащихся - 25 лет.