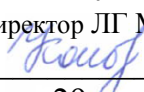


ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
(ЛГ МАОУ «СОШ №3»)
ул. Мира 21, г. Лангепас, Тюменская обл., 628672
тел.: (34669) 2-68-35, факс: (34669) 2-17-86 e-mail: shkola3L@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ТПО ЛГ МАОУ «СОШ №3»


О.А. Сырцова
29 декабря 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ МАОУ «СОШ №3»


С.Н. Кононова
29 декабря 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЛГ МАОУ «СОШ №3»
(протокол от 29.12. 2018 № 4)

г.Лангепас – 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся ЛГ МАОУ «СОШ №3» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 24.07.2015);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2015);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение от 19 октября 2010 г. N 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства ХМ АО - Югры от 04.03.2011 N 63-рп, от 05.08.2011 N 415-рп);

1.3 Электронный классный журнал и дневник (далее - ЭКЖ) представляет собой информационно-аналитическую систему "Электронный Классный Журнал" (далее ИАС) и является элементом единой информационной инфраструктуры школы, предназначенный для автоматизации учета и контроля отметочной деятельности процесса успеваемости, для информирования учеников и их родителей о школьных событиях и состоянии дел учащегося (посещаемость, успеваемость, домашние задания).

1.4 ЭКЖ служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса -

родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;

- автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;

2. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги

«Электронный журнал»

2.1 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет ИАС: ЭКЖ и «Директор» (логин и пароль).

2.2 Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.3 Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения руководителя общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

2.4 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности и расследуется согласно Положения о порядке выявления и реагирования на инциденты информационной безопасности в ЛГ МАОУ «СОШ №3».

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

3.1 Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

3.2 Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя начальных классов, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

3.3 Все пользователи ЭКЖ **обязаны** соблюдать Правила (регламент) ведения электронного классного журнала (см. отдельный нормативный акт).

3.4 Учет успеваемости является лишь одной из функций информационной образовательной среды (далее - ИАС). В образовательной среде эта функция может интегрироваться другими ИС.

3.5 Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

3.6 Пользователями электронного дневника, как части электронного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки (если такая возможность имеется в ИАС).

3.7 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного лица, назначенного приказом директора по школе ответственным за функционирование электронного журнала (координатора) школы;
- родители (законные представители) и обучающиеся самостоятельно получают доступ к электронному дневнику через личный кабинет Единого портала государственных услуг на сайте www.gosuslugi.ru/.

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

3.9 Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

3.10 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами (тарификации).

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

3.12 В 1-ом классе текущие и итоговые отметки не выставляются, во 2-м классе оценки выставляются за 3,4 четверти и годовые; в 3-9 классах - за 1,2,3,4, четверти, годовые, в 9-11 классах - за 1,2 полугодие, годовые. Во всех классах (1-11) ведется учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

4. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

- 4.1. **Учитель** начальных классов, учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.2. Учитель начальных классов, учитель-предметник обязан:
- соблюдать Правила (регламент) ведения ЭКЖ;
 - выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней до окончания учебного периода;
 - вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до начала учебного года, в соответствии с учебным планом и рабочей программой по предмету;
 - в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий;
 - вовремя исправлять замечания по ведению ЭКЖ.
- 4.3. **Классный руководитель обязан**:
- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже двух раз в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
 - контролировать своевременное и достоверное выставление пропусков уроков, текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
 - в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы и предоставлять списки ответственному за ведение ИАС;
 - контролировать результаты образовательного процесса обучающихся своего класса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
 - по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
 - вести переписку с родителями (законными представителями).

5. Права и обязанности директора школы, ответственного за функционирование журнала

5.1. Директор школы имеет право:

- предусматривать материальное вознаграждение (стимулирующие выплаты) учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом;
- наложить административное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей при ведении ЭКЖ;

- предусматривать материальное вознаграждение (стимулирующие выплаты) ответственному лицу (лицам) за функционирование электронного журнала (координатора) школы.

5.2. Директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей за функционирование электронного журнала (координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся);
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечивать открытый доступ учителей начальных классов, учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

5.3. Ответственное лицо (лица) за функционирование электронного журнала (координатор) в школе обязано:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям начальных классов, учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчиков ИАС (при необходимости);
- посещать семинары, практикумы в рамках внедрения автоматизированных информационно-аналитических систем;
- обеспечивать меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы(если такая возможность имеется);
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

7. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников, обучающихся в школе

7.1 Школа разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся.

7.2 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя начальных классов, учителя-предметника и классного руководителя школы.

7.3 Информация электронного классного журнала должна быть достоверной.

7.4 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителями директора по УВР и (или) ответственным лицом (лицами) за функционирование электронного журнала не реже 1 раза в четверть. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка наличия календарно-тематических планов;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка накопляемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

7.5 После проверки электронного журнала заместитель директора по учебной работе или директор школы делает записи о содержании своих замечаний в соответствующем разделе ЭКЖ.

7.6 Учитель-предметник после устранения полученных замечаний делает отметку «Исполнено (исправлено)» напротив соответствующего замечания.

7.7 Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки. Допускается использование скринов листа замечаний.

7.8 Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей начальных классов, учителей-предметников и классных руководителей с указанием сроков повторной проверки в случае серьезных замечаний. При неоднократных нарушениях, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель несёт наказание за невыполнение своих должностных обязанностей.

7.9 В конце каждого учебного года ответственное лицо (лица) за функционирование электронного журнала (или координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся) проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

7.10 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

7.11 Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:

- в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
- на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);
- на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм.

7.12 Для использования данных электронной формы в качестве бумажных документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются подписью, печатью и архивируются в установленном порядке.

7.13 Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения.

7.14 Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

8. Срок действия Положения

8.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.