

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор

И.И. [подпись]

ОГРН 10253005502

Для приказов

ИНН 533005502

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

БАЙКОРГОСТАН (МАУП)

Директор МАОУ СОШ №
Р. Т. Музафарова

Приказ № 180 от 01.09.2016 г.

об электронном классном журнале Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»
городского округа город Агидель Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-п и от 07.09.20110 года № 1506-п о переводе государственных услуг в электронный вид, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа город Агидель Республики Башкортостан (далее МАОУ СОШ № 2).

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

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МАОУ СОШ № 2.

1.5. Информация, хранящаяся в системе «Электронный журнал», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Электронный классный журнал является частью информационной системы МАОУ СОШ № 2.

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный классный журнал вводится в МАОУ СОШ № 2 для:

а) автоматизации предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

б) фиксации хода, содержания образовательной деятельности, результатов освоения основной образовательной программы;

в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

г) взаимодействия МАОУ СОШ № 2 с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

д) повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.2.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательной деятельности – родителям (законным представителям), обучающимся, педагогам и администрации;

2.2.4. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;

2.2.5. своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.6. обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

2.2.7. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.2.8. информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам;

2.2.9. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся МАОУ СОШ № 2.

3.2. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном классном журнале.

3.3. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве:

3.3.1. осуществляет разработку, поддержку и развитие электронного классного журнала;

3.3.2. проводит обучающие консультации для сотрудников МАОУ СОШ № 2;

3.3.3. предоставляет необходимую справочную информацию;

3.3.4. производит регистрацию пользователей;

3.3.5. действует на основании договора;

3.3.6. осуществляет защиту персональных данных;

3.3.7. создает архивные копии данных.

3.4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного классного журнала (администратор):

3.4.1. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным классным журналом;

3.4.2. представляет пользователям электронного классного журнала реквизиты доступа (логин, пароль);

3.4.3. участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного классного журнала;

3.4.4. контролирует работоспособность системы электронного классного журнала;

3.4.5. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

3.4.6. осуществляет периодический контроль над ведением электронного классного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным классным журналом и др.);

3.4.7. Ежеженедельно проводит анализ ведения электронных классных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

3.4.8. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

3.4.9. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

3.5. Классные руководители:

3.5.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования;

3.5.2. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их составе;

3.5.3. отмечают причины отсутствия обучающихся на уроках;

3.5.4. ведут корректную деловую переписку с родителями;

3.5.5. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного классного журнала;

3.5.6. предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся МАОУ СОШ № 2;

3.5.7. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

3.5.8. ведут мониторинг успешности обучения;

3.5.9. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным классным журналом;

3.5.10. осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся в электронный классный журнал;

3.5.11. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;

3.5.12. представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного классного журнала.

3.5.13. своевременно устраняют замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР

3.6. Учителя-предметники:

3.6.1. имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

3.6.2. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (календарно-тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;

3.6.3. выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока;

3.6.4. выставляют оценки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы;

3.6.5. выставляют оценки промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

3.6.6. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями (законными представителями), администрацией.

3.6.7. своевременно устраняют замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР

3.7. Заместители директора по УВР:

3.7.1. обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного классного журнала (администратора);

3.7.2. имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

3.7.3. формируют расписание занятий, оформляют замены уроков;

3.7.4. осуществляют периодический контроль над ведением электронного классного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным классным журналом и др.);

3.7.5. регулярно сохраняет архивные версии электронных журналов (печатные или электронные);

3.7.6. представляют директору МАОУ СОШ № 2 и разработчикам электронного классного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного классного журнала;

3.7.7. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного классного журнала;

3.7.8. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

3.7.9. вносят актуальную информацию по аттестации, прохождению курсов повышения квалификации сотрудников МАОУ СОШ № 2 в базу данных электронного классного журнала.

3.8. Секретарь-делопроизводитель:

3.8.1. Ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.8.2. Вносит персональную информацию в базу данных сотрудников школы. Своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников.

3.8.3. Своевременно оформляет прием и выбытие обучающихся.

3.9. Директор МАОУ СОШ № 2:

3.9.1. имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала;

3.9.2. просматривает все страницы электронных классных журналов МАОУ СОШ № 2 с правом их редактирования;

3.9.3. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс МАОУ СОШ № 2 в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

3.9.4. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МАОУ СОШ № 2 по ведению электронного классного журнала;

3.9.5. осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала не реже 1 раза в четверть;

3.9.6. заверяет распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и гербовой печатью МАОУ СОШ № 2;

3.9.7. обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного классного журнала (печатной и электронной);

3.9.8. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам МАОУ СОШ № 2 по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным классным журналом.

3.10. Родители (законные представители) и обучающиеся:

3.10.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки;

3.10.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

3.10.3. ведут переписку с пользователями электронного классного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;

3.10.4. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий учащимися;

3.10.5. обращаются к администрации МАОУ СОШ № 2 при выявлении ошибочных данных в электронном классном журнале;

3.10.6. получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в МАОУ СОШ № 2 .

4.2. Ответственность:

4.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), достоверность информации о посещаемости обучающихся.

4.2.3. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.2.4. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа;
- за допуск обучающихся к работе с электронным классным журналом с использованием личных реквизитов.

4.2.5. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного классного журнала и резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Данные электронных классных журналов по каждому из классов архивируются по окончании каждой четверти и хранятся в электронном или бумажном виде до более нового обновления.

5.2. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором МАОУ СОШ № 2 и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится у делопроизводителя в течение 5-и лет.

5.3. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором МАОУ СОШ № 2 и заверяются печатью,

направляются на хранение в архив МАОУ СОШ № 2 на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.4. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных классных журналов, хранение которых осуществляется администратором в соответствии с приказом директора МАОУ СОШ № 2 .

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МАОУ СОШ № 2 , поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат рассмотрению на Совете школы, утверждению директором МАОУ СОШ № 2.