

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №
от 15 января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназия №14
им. Ю.А.Гагарина г.Ейска
МО Ейский район

А.П.Кравцова
« 15» 01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 56 **о ведении электронного классного журнала**

1. Общие положения.

Данное Положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала в МБОУ гимназия №14 им. Ю.А.Гагарина г.Ейска МО Ейский район.

1.1 Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды» от 02.12.2019 г. № 649
- Письма Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 г. № 17-110;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13.08.2002г. № 01-51-088ин;
- Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17.11. 2007 г. № 781;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журна-

лов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014).;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 .08. 2010 г. № 761-н;
 - Письма министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р «О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- 1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.6 ЭЖ гимназии находится в сети Интернет по адресу <https://sgo.rso23.ru/>.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

- 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.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям 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 промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися 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 реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно 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 Администратор ЭЖ осуществляет периодический контроль его ведения.
- 3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности сотрудников гимназии по заполнению Электронного классного журнала.

4.1 Администратор электронного журнала:

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в гимназии.
- 4.1.3 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.4 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации гимназии, учителям, классным руководителям для обучающихся и их родителей (законных представителей), во 2-м классе, при зачислении, при утрате.
- 4.1.5 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.6 Вносит изменения в расписание ЭЖ.

4.2 Директор:

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

4.3 Классный руководитель:

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Перед началом каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы по предметам иностранный язык, технология и информатика.
- 4.3.3 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.4 В течение трех рабочих дней сообщает секретарю-делопроизводителю о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.6 Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ родителям (законным представителям), обучающимся своего класса и осуществляет контроль их доступа.
- 4.3.8 Ежедневно оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.3.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4 Учитель-предметник:

- 4.4.1 После каждого урока вносит результаты оценивания знаний обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.3 Выставляет текущие отметки обучающихся, отметки за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденного решением педсовета МБОУ гимназии №14 им.Ю.А.Гагарина г.Ейска МО Ейский район от 30.08.2019г, протокол №1.
- 4.4.4 До начала учебного года создаёт календарно-тематическое планирование (далее КТП). Размещает КТП в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.5 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.6 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы при необходимости. Записи ве-

дуются индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен учителем-предметником после издания приказа по гимназии.

4.4.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5 Секретарь-делопроизводитель:

4.5.1 Вводит новых пользователей в систему.

4.5.2 Заполняет сведения о приказах, связанных с движением обучающихся не позднее трех рабочих дней после подписания.

4.5.3 Производит заполнение личных дел сотрудников в среде ЭЖ, внесение необходимых изменений в них по мере необходимости.

4.6. Заместитель директора:

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и для размещения на сайте гимназии.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ.

4.6.6 При необходимости создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

5. Выставление отметок.

5.1 Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые должны быть обоснованы и выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок или двух одинаковых, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, на основании средневзвешенной оценки.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор гимназии и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать, заверяется в установленном порядке и хранится в архиве в соответствии с требованиями.

7. Права и ответственность пользователей.

- 7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, библиотека, учительская и др.).
- 7.4 Учитель-предметник несет личную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение текущих оценок, отметок о посещаемости уроков обучающимися и своевременное выставление итоговых оценок по завершению четверти (полугодия), учебного года.
- 7.5 Учитель-предметник несет личную ответственность за своевременное внесение в ЭЖ КТП и достоверность содержащихся в нем сведений.
- 7.6 Классный руководитель несет ответственность за актуальность и достоверность предоставляемой информации.
- 7.7 Администратор ЭЖ — ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 7.8 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.9 За грубые нарушения требований Положения директор имеет право привлекать работника к дисциплинарной ответственности.

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. Срок действия Положения не ограничен.