

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Школа № 27 с углубленным
изучением отдельных предметов»
городского округа город Уфа РБ
Протокол № 4 от «11» января 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа № 27 с
углубленным изучением отдельных
предметов» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



С.Н. Шарафутдинова

Приказ № 2 от «11» января 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
С Управляющим советом
МБОУ «Школа № 27 с углубленным
изучением отдельных
предметов» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
Протокол № 2 от «28» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя .

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств в информационной системе служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в МБОУ Школа №27

1.4. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов Письмо МОН РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, другие сотрудники школы.

1.6. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», интегрированного с модулем «Электронный журнал».

1.7. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в

соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые ЭЖ.

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;

- успеваемость;
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1. Администратор школы, ответственный за функционирование ЭЖ (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля школы в ИС «www.school.ufanet.ru», вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи получают коды доступа к информационной системе «www.school.ufanet.ru» в следующем порядке:

- Сотрудники школы получают коды доступа у Администратора;
- Учащиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя заполняют ЭЖ не позднее 3-х дней с момента проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной

деятельности.

3.5. Заместитель директора по информационным технологиям осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.6. Учащиеся имеют доступ к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».

3.7. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС учитель обязан внести данные в ЭЖ.

4. Права, обязанности.

4.1. Права:

Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ, ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.

4.2. Обязанности:

Директор школы:

- а) По возможности оснащает каждый учебный класс компьютером для учителя с доступом к сети Интернет.
- б) Организует постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников школы.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- а) По окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ за отчетный период на бумажных носителях по классам у классных руководителей.
- в) Проверенные бумажные носители заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- г) По окончании отчетных периодов архивирует бумажные носители с информацией из ЭЖ.

Системный администратор:

- а) Несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ.
- б) Осуществляет администрирование ЭЖ:
- в) Производит первоначальную настройку системы;
- г) Осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.
- ж) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Учитель-предметник:

- а) ЭЖ заполняется учителем не позднее 3-х дней со дня проведения урока
- б) В случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).
- в) Несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
- е) Вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы.
- ж) Назначает в ЭЖ задание на дом.
- з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- и) Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися.

к) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Классный руководитель:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

г) Передает информацию за отчетные периоды на бумажных носителях заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

д) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

5. Отчеты и создание бумажных копий классного журнала

5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого отчетного периода.

Диспетчер расписания:

а) Вносит расписание, корректирует при наличии изменений.

Секретарь:

а) ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

Обязанность учителя вести электронный классный журнал прописана в Приложении к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", п. III. ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ).

Учитель:

Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).