

## **Положение по ведению электронного журнала МБОУ СОШ № 45**

### **I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №45 станицы Северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича (далее – МБОУ СОШ № 45)

1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «СГО»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.2. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;

- унификация документированной информации;

- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ.

Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МБОУ СОШ № 45 по работе с электронным журналом, определяется следующими документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 -ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»

- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Уставом МБОУ СОШ № 45 станицы Северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича

1.4. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления, введения электронного документооборота.

1.5. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы «АИС СГО», регламентом ведения классного электронного журнала в МБОУ СОШ № 45.

## **II. Цели, задачи и назначение электронного журнала**

2.1. Цель: информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и журнала успеваемости».

2.2. Задачи:

1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.3. Назначение

- учет выполнения учебных программ, в том числе:
- учет проведенных занятий;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

## **III. Функции и деятельность пользователей электронного журнала**

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор;
- заместители директора;
- учителя;
- классные руководители;
- секретари;
- педагогический персонал, не связанный с учебным процессом
- учебно-вспомогательный персонал
- учащиеся;
- родители учащихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за

- реализацией федерального государственного образовательного стандарта,

- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;

- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;

Системный администратор (роль в АИС «СГО») осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС «СГО», а так же контроль правильностью и своевременностью ведения электронных классных журналов.

Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в АИУС «СГО»;

-оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

-обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

Классный руководитель:

-обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;

-осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;

-организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Секретарь:

-ведение списков сотрудников;

-отражение движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой,

зачисление/выбытие учащихся);

Учащиеся и их родители (законные представители)

-используют возможности электронных дневников.

#### **IV. Требования к функционированию электронного журнала**

Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками МБОУ СОШ № 45.

Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.

Внесение записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются соответствующими локальными актами образовательного учреждения.

Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками: каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки.

У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

#### **V. Права пользователей электронного журнала**

Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, о проведении которых пользователи должны быть уведомлены.

В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в образовательном учреждении, или через бумажный дневник учащегося.

## **VI. Ответственность пользователей электронного журнала.**

6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации МБОУ СОШ № 45.

6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам МБОУ СОШ № 45, несёт директор.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре и его заместителях.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.5. Секретарь несет ответственность за поддержание списков учащихся и их родителей (законных представителей) в актуальном состоянии.

6.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

### **Запрещается**

7.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логины, пароли, персональную информацию) другим лицам