

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «31» августа 2020г.

Утверждаю:
Директор школы
Р.И.Муллашев
Приказ № 74
от «31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
МОБУ ООШ с. Имендяшево МР Гафурийский район РБ
Республики Башкортостан

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 МОБУ ООШ с. Имендяшево

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, вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи получают коды доступа к информационной системе 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».

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.
- д) Вносит расписание, корректирует при наличии изменений.

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 классными руководителями в конце каждого отчетного периода.

В этом документе 1 серия
пронумерованных и прошнурованных листов,
что печатью и подписью удостоверяется

Директор школы:



Р.И.Мулашев

