

Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области

«Переславль-Залесская школа-интернат №3»

Принято на заседании педагогического совета протокол №3 от 29 декабря 2020 г.

Утверждаю: _____
Директор школы Т.М. Головкина
Приказ от «15» января 2021 г.
№06/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале

государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области
«Переславль-Залесская школа-интернат № 3»

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ № 273 от 29.12.2012, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства области от 18.04.2011 № 268-п», Приказом департамента образования Ярославской области от 16.10.2012 № 508/01-03 «Об утверждении Порядка предоставления услуги в электронной форме».

1.2 Настоящее Положение об электронном журнале (далее Положение) определяет условия и правила ведения, контроля за ведением, порядок взаимодействия между участниками образовательного процесса, связанные с ведением журналов успеваемости обучающихся в электронном виде Государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Переславль-Залесская школа- интернат № 3» (далее –ОУ).

1.3. Электронный журнал – это программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, специалисты ОУ.

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы ОУ.

1.7. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса, к которым относятся администрация, учителя, педагоги, технические специалисты.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Ведение только электронного учета успеваемости обучающихся и их посещаемости (без обязательного ведения рукописного бумажного классного журнала) осуществляется с 01 сентября 2019 года. Переход на электронный учет других видов образовательной деятельности ОУ (внеурочная деятельность, коррекционно-развивающая деятельность, дополнительное образование, деятельность групп продленного дня) будет осуществляться поэтапно.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 учеников и класса в целом.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора, Администратор Электронного журнала осуществляют периодический контроль за его ведением.

3.6. Родителям (законным представителям) учащихся через автоматизированную информационную систему доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОУ как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся предоставляется логин и пароль для доступа к информационной системе, в которой отображаются данные электронного журнала.

3.8. Отметки учащимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации ОУ, учителям, классным руководителям, специалистам ОУ.

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор:

4.2.1. Участвует в разработке и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников ОУ 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 ОУ.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.3.4. 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.

4.3.5. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.4. Учитель-предметник, учитель начальных классов:

4.4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. Ведет учет проведенных уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного домашнего задания.

4.4.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.

4.4.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется, как правило, до начала учебного года. При необходимости, в календарно-тематический план могут вноситься изменения. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.4.6. Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5. Заместитель директора по УВР:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.5.2. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

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

– итоговые данные по учащимся;

- отчет о посещаемости учащихся (по месяцам);
- итоги успеваемости учащихся за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- виды и наличие домашнего задания для обучающихся.

5. Получение учетных записей

5.1. Возможность доступа к электронному журналу осуществляется с помощью учетной записи пользователя

5.2. Ответственным за выдачу учетных записей учителям является администратор электронного журнала, назначаемый приказом директора ОУ.

5.3. Учитель должен получить у администратора электронного журнала учетную запись, дающую право доступа к электронному журналу.

5.4. Предусмотрена система разграничения прав доступа пользователей к электронному журналу, дающая возможность использования разных возможностей электронного журнала.

6. Условия совмещения хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 9

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу после завершения ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИМО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7. Защита информации от несанкционированного доступа

7.1. В электронном журнале предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей с помощью учетных записей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей электронного журнала.

7.2. Учителя дают письменное согласие на обработку их персональных данных.

7.3. Информация об обучающихся доступна только сотрудникам ОУ, участвующим в учебном процессе.

7.4. Электронный журнал предусматривает возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

8. Формы контроля за исполнением Положения

8.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет директор ОУ.

8.2. Ежедневный контроль за своевременным заполнением электронного журнала осуществляют администратор электронного журнала, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.