

<p>Принято Педагогическим Советом Протокол №1 от 31 августа 2022</p>	<p>Утверждено Приказом директора «Переславская православная гимназия» имени св.благв.вел.кн. А.Невского» №27/20 от 1 сентября 2022 Директор гимназии <i>Толстова В.К.</i> Толстова В.К.</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в образовательной организации (далее - ОО), в частности:
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 246-р «Об утверждении плана первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 год в целях реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Письма Министерства Образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Решения заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 № А4- 18040 п. 11 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении – гимназии г. Переславля-Залесского.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.5. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.9. Повышение эффективности управления учебным и воспитательным процессом.
- 2.10. Оптимизация работы педагогических работников и воспитателей по ведению журналов успеваемости и посещаемости обучающихся, фиксации и анализа динамики индивидуальных образовательных достижений детей.
- 2.11. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2. Порядок получения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости

- 2.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - 2.1.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АСИОУ;
 - 2.1.2. Родители (законные представители) и обучающиеся (достигшие возраста 14 лет, обучающиеся в образовательной организации) получают реквизиты доступа по письменному заявлению.
 - 2.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Порядку в случае подачи заявления родителем (законным представителем) или по форме согласно приложению 3 к Порядку для лиц, достигших возраста 14 лет (далее - заявление),

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.2. Сроки предоставления услуги.

2.2.1. Регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении услуги - не более 2 рабочих дней.

2.2.2. Выдача заявителям учетных записей для доступа к электронному дневнику - не более 2 рабочих дней.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Администратор АСИОУ устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2. Классный руководитель:

3.2.1. заполняет анкетные данные об учениках и их родителях;

3.2.2. регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

3.2.3. систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы,

3.2.4. регулярно (не реже 1 раза в месяц) информирует родителей о текущей успеваемости путем распечатки отметок из электронного журнала;

3.2.5. информирует родителей об итоговых отметках за четверть, полугодие, год путем выставления их в дневник обучающегося на бумажной основе;

3.2.6. контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;

3.2.7. в начале каждого учебного года, совместно с завучем и учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.2.8. сообщает оператору АСИОУ (ответственному за ведение электронного журнала) о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика);

3.2.9. В конце каждой четверти, полугодия распечатывает страницы журнала за пройденный период и сдает на контроль завучу по УВР, затем передает делопроизводителю на хранение.

3.2.10. **в конце учебного года предоставляет на контроль завучу распечатанный и сформированный классный журнал для дальнейшей передачи в архив школы.**

3.3. Учитель–предметник:

3.3.1. заполняет электронный журнал в день проведения урока;

3.3.2. ежеурочно вносит в журнал результаты оценивания, а также отмечает посещаемость;

3.3.3. ведет все записи по учебным предметам (включая иностранный язык) на русском языке с обязательным указанием темы урока, темы и вида заданий (опрос на уроке, практическая работа, лабораторная работа, контрольная работа, диктант и т.д.);

- 3.3.4. выставляет итоговые оценки за четверть, полугодие и год на странице «Итоговые отметки» в соответствии с порядком, установленным образовательной организацией;
 - 3.3.5. составляет календарно-тематический план до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
 - 3.3.6. не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.4. Заместитель директора по УВР:
- 3.4.1. осуществляют периодический контроль ведения Электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих отметок, запись тем уроков и домашнего задания, учет пройденного учебного материала;
 - 3.4.2. осуществляет связь с оператором АСИОУ и со службой технической поддержки;
 - 3.4.3. систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
 - 3.4.4. контролирует формирование бумажной версии Электронного классного журнала в конце учебного года.
- 3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра.

4. Содержание бумажной версии Электронного классного журнала

4.1. В состав классного журнала входят:

- титульный лист (Приложение 1);
- оглавление с указанием номеров страниц;
- предметные страницы;
- сводная ведомость успеваемости (с указанием сведений о переводе или повторном обучении);
- ведомости иных форм промежуточной аттестации (при наличии);
- сводная ведомость посещаемости;
- сведения о посещении кружков и секций по полугодиям;
- листок здоровья.

5. Контроль и хранение

4.1. Директор школы, сетевой системный администратор, операторы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала заместителем директора школы по учебной работе не реже 1 раза в месяц (фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

4.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений».

4.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации делопроизводителем

5. Права, ответственность

5.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

5.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются конце четверти, полугодия и года.

7 Ответственность

6.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

6.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

6.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.4. Ответственный за ведение электронного журнала в АСИОУ несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

Для V-XI классов

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

10 класса

Частного общеобразовательного учреждения

«Переславская православная гимназия»

имени святого благоверного великого князя Александра Невского»

(название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы)

Ярославская область

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

на 202...-202..

(учебный год)

Директору

(полное наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также выдать мне учётную запись для доступа к электронному дневнику успеваемости моего ребёнка

« ____ » _____ 201_ г
Дата

Подпись

Даю своё согласие на обработку персональных данных моего ребёнка (Ф.И.О., информация о текущей успеваемости) с целью ведения электронного журнала и дневника.

Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле и в интересах ребёнка, законным представителем которого являюсь.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

« ____ » _____ 201_ г
Дата

Подпись

Директору

(полное наименование образовательной организации)

_____.

(Ф.И.О. заявителя)

обучающегося _____ класса

(наименование класса)

Заявление

Прошу предоставлять мне информацию о текущей успеваемости посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также выдать мне учётную запись для доступа к электронному дневнику.

«__» _____ 201_г
Дата

Подпись

Даю своё согласие на обработку персональных данных с целью ведения электронного журнала и дневника.

Я подтверждаю, что действую свободно по своей воле.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«__» _____ 201_г
Дата

Подпись

