

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся**

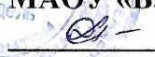
 **И.С. Хабибова**

**(Протокол Совета родителей (законных  
представителей) обучающихся от 21.03.2016  
г. № 3, протокол Совета обучающихся от  
21.03.2016 г. № 7)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**МАОУ «Башкирская гимназия» г. Агидель**

 **Г.А. Денисламова**

**(Приказ от 22.03.2016 г. № 40)**

**Положение  
о ведении электронного классного журнала  
в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении  
«Башкирская гимназия»  
городского округа город Агидель  
Республики Башкортостан**

**Принято на педагогическом совете**

**МАОУ «Башкирская гимназия» г. Агидель**

**(Протокол от 22.03.2016 г. №6)**

## **1. Общие положения**

- 1.1 Данное положение о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Башкирская гимназия» городского округа город Агидель Республики Башкортостан (далее – гимназия) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28);
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в гимназии.
- 1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал гимназии находится на сайте <http://gimnazia06.ucoz.ru/>.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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.
- 2.8 Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.
- 3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях гимназии как внутри класса, так и общего характера.

### **4. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению электронного классного журнала**

#### **4.1. Администратор электронного журнала в гимназии:**

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в гимназии.
- 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 гимназии, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.7 Вносит изменения в расписание.

#### **4.2. Директор:**

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению электронного журнала.
- 4.2.2 Назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и деятельности управления гимназией.

#### **4.3. Классный руководитель:**

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.3.5 Для родителей (законных представителей) обучающихся, 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.
- 4.3.6 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (при зачислении нового ученика) или удалении (после его отчисления).

- 4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.8 Еженедельно проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся гимназии к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.10 Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.11 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель-предметник:**
- 4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.
- 4.4.4 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.5 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.6 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода.
- 4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.4.8 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.6. Заместитель директора по УВР:**
- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте гимназии.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.
- 4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.
- 4.6.6 Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **5. Выставление итоговых отметок**

- 5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор гимназии и администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.4. Выгрузка и распечатка электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.
- 6.5. После проверки электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
- 6.6. Распечатанный электронный журнал по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листа(ов).»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора с указанием даты подписания.
- 6.7. Хранение электронных журналов на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет в архиве гимназии.
- 6.8. По истечении 5 лет из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, брошюруются, скрепляются подписью директора и печатью, которые хранятся в архиве не менее 25 лет.
- 6.9. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух различных носителях, хранящихся в разных помещениях.

## **7. Отчетные периоды**

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах.
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.