

Утверждено
педагогическим советом
протокол №1 от 31.08.2021



Утверждаю
Директор ГБОУ РМШИ
Ордыниева Д.Р.

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ
ЖУРНАЛЕ ГБОУ «РМШИ»

г. Улан-Удэ

Настоящий документ является внутренним документом ГБОУ «РМШИ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.
- 1.2. Данное Положение определяет и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в ГБОУ «РМШИ»
- 1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно финансовым документом со всем необходимым набором функций.
- 1.4. Электронный классный журнал/дневник в ГБОУ «РМШИ» ведется в автоматизированной информационной среде (АИС) «Сетевой Город.Образование», является частью Информационной системы школы.
- 1.5. Электронный классный журнал/дневник – многофункциональный автоматизированный информационный комплекс для сопровождения образовательной деятельности, позволяющий формировать общее коммуникационное пространство всех участников образовательной деятельности – от администрации, педагогов школы до учеников и родителей; включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.6. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, психологи, секретарь, медицинский работник, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого классного руководителя и учителя-предметника учреждения.
- 1.8. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии (база данных, доступ в Интернет, служба поддержки)
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, повсем предметам и в любое время;
- 2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.7 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием базы сетевых образовательных ресурсов педагогов;
- 2.10 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.11 Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся

3. Регламент работы в ЭлЖуре

3.1. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве («Сетевой Город.Образование»): осуществляет разработку, поддержку и развитие информационной системы

«Электронный журнал/дневник»; проводит обучающие консультации для сотрудников школы; предоставляет необходимую справочную информацию; производит регистрацию пользователей; действует на основании договора; осуществляет защиту персональных данных; создает архивные копии данных.

3.2. Ответственные за своевременное предоставление данных (списки классов, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования «Сетевой Город.Образование») - зам. директора по УВР.

3.3. Ответственный за поддержку электронного журнала/дневника - администратор (зам. директора по ИКТ) обязан:

3.3.1. В начале каждого учебного года (сентябрь) проводить заполнение данных в «Сетевой Город.Образование»: расписание, нагрузку педагогов, списки классов и др.

3.3.2. проводить необходимые очные и онлайн консультации с педагогами по вопросам работы в «Сетевой Город.Образование»;

3.3.3. представлять пользователям электронного журнала/дневника персональные коды для регистрации;

3.3.4. участвовать совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;

3.3.5. контролировать работоспособность системы электронного журнала/дневника;

3.3.6. вести мониторинг использования и регулярное заполнение информацией системы пользователями;

3.3.7. осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика «Сетевой Город.Образование».

3.4. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность кодов доступа в «Сетевой Город.Образование».

3.5. Пользователи получают код доступа к электронному журналу / дневнику:

3.5.1. учителя, классные руководители, администрация получают коды доступа у администратора электронного журнала;

3.5.2. родители и учащиеся получают коды доступа у классного руководителя.

3.6. Классный руководитель обязан:

3.6.1. предоставлять коды доступа родителям и учащимся, полученных от администратора;

3.6.2. следить за списочным составом учащихся (прибыл/выбыл) и своевременно сообщать администратору системы по начальной и старшей школе;

3.6.3. контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса;

3.6.4. в начале каждого учебного года (сентябрь) совместно с предметниками проводить распределение класса на подгруппы;

3.6.5. отслеживать регулярность просмотра родителями «Сетевой Город.Образование»;

3.6.6. информировать родителей о поощрениях, успеваемости и др. через текстовые сообщения внутри системы;

3.6.7. организовать сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

3.6.8. проводить первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с «Сетевой Город.Образование»;

3.7. Учителя-предметники обязаны:

- 3.7.1. аккуратно и своевременно заполнять поурочное и календарно-тематическое планирование, успеваемость и посещаемость учащихся, домашнее задание.
- 3.7.2. при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 3.7.3. выставлять текущие отметки, записывать темы проведенных занятий, домашние задания в течение одной недели последующей после проведенного занятия.

4. Выставление итоговых оценок:

- 4.1.1. выставлять отметки за самостоятельные, контрольные не позднее, чем через неделю после проведения работы;
- 4.1.2. выставлять оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул;
- 4.1.3. в 1-х классах оценки, домашнее задание в «Сетевой Город.Образование» по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5. Контроль и хранение:

- 5.1.1. Директор ОО и администрация обязаны обеспечить постоянное функционирование «Сетевой Город.Образование»;
- 5.1.2. Контроль за ведением «Сетевой Город.Образование» осуществляется администратором системы не реже 1 раза в четверть;
- 5.1.3. Результаты проверки заполнения учителями «Сетевой Город.Образование» заместители директора по УВР доводят до сведения учителей и классных руководителей;
- 5.1.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды:

- 6.1.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается 1 раз в четверть;
- 6.1.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1.1. Учителя имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования только своей страницы;

Права:

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

Ответственность:

- 7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.
- 7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.5. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за его техническое функционирование.
- 7.6. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152 -ФЗ «О персональных данных».

Администраторы имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинами паролям; - оформляют замены уроков; осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом ВШК);

- регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
- представляют директору школы и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов

3.7. Директор ГБОУ «РМШИ»

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все электронные журналы школы без права их редактирования
- распечатывает страницы электронного журнала/дневника
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.
- утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/дневника;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательного учреждения
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.)
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательного учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником

3.8. Родители (законные представители) и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки.
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике
- вести переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме

4. Права и ответственность пользователей

4.1 Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала в ОУ, у сервисной службы АИС «Сетевой Город.Образование»
- Администрация ГБОУ «РМШИ» в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2 Ответственность:

- Педагоги, воспитатели несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся (воспитанников).
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование Электронного журнала/дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- все пользователи «Сетевой Город.Образование» несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

Отчетные периоды и условия хранения данных

Данные журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на компьютерную базу данных регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая сведения об оценках (в конце четверти – четвертные оценки, в конце полугодия – полугодические оценки)

- 5.1. посещаемость уроков (занятий) учащимися, пройденные темы и домашние задания.
- 5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.
- 5.3. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержания и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.
- 5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором образовательного учреждения и заверяются печатью, направляются на хранение к директору образовательного учреждения на 25 лет (как документы строгой отчетности).
- 5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора.

