



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
г. Шахты Ростовской области
«Средняя общеобразовательная школа №12»

346519, г. Шахты Ростовская область пер. Бугроватый, 28 тел. 8(8636)26-35-31 /факс 8 (8636)26-35-31, e-mail: school12@shakhty-edu.ru

Обсуждено
На заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ №12 г. Шахты
Протокол № 1 от 19.08 2019 г



Вступает в действие с 01.09.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале МБОУ СОШ №12 г. Шахты

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 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 13.08.2002г. № 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»;
 - Распоряжения Правительства РФ №2125-р от 25 октября 2014 г. «Об утверждении концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Плана мероприятий («дорожной картой») по созданию единой федеральной

межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2015 г. № 236-р.

- Плана мероприятий («дорожной карты») по созданию в Ростовской области регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным общеобразовательным программам, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 25.12.2015 № 200.

1.2. Электронным классным журналом называют - электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - Электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - МБОУ СОШ №12 г. Шахты).

1.4. Электронный журнал МБОУ СОШ №12 г. Шахты - это автоматизированная информационная система «Контингент обучающихся» Ростовской области (далее - АИС «Контингент обучающихся»). АИС «Контингент обучающихся» является частью единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам. АИС «Контингент обучающихся» полностью соответствуют требованиям федерального законодательства в области защиты персональных данных.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями Электронного журнала являются: администрация МБОУ СОШ №12 г. Шахты, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Электронный журнал МБОУ СОШ №12 г. Шахты находится по адресу
Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет лицо, назначенное директором МБОУ СОШ №12 г. Шахты ответственным за ведение электронного журнала (далее - Администратор).

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 в соответствии с требованиями Российского законодательства;

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. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости и посещаемости детей;
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9. Повышение роли информатизации образования.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. На период ведения Электронного журнала бумажные версии классных журналов ведутся в обязательном порядке.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора Электронного журнала;
 - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.5. Администратор осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.
- 3.7. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости.

4. Функциональные обязанности сотрудников по заполнению Электронного журнала

4.1. Администратор

- 4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией МБОУ СОШ №12 г. Шахты нормативную базу по ведению Электронного журнала;
- 4.1.2. Обеспечивает сбор согласий на обработку персональных данных сотрудников;
- 4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ СОШ №12 г. Шахты;
- 4.1.4. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ СОШ №12 г. Шахты;
- 4.1.5. Размещает ссылку на Электронный журнал и информацию об Электронном журнале на сайте МБОУ СОШ №12 г. Шахты.
- 4.1.6. Организует внедрение Электронного журнала в МБОУ СОШ №12 г. Шахты.
- 4.1.7. Обеспечивает ввод информации в систему Электронного журнала на аттестованном рабочем месте через защищенную сеть: сведения об образовательной организации, сведения о сотрудниках, сведения об учащихся и родителях (законных представителях), перечень классов, режим работы МБОУ СОШ №12 г. Шахты в текущем учебном году, расписание уроков и звонков, сведения об учебных кабинетах и иную информацию, необходимую для полноценного функционирования Электронного журнала.

- 4.1.8. Ведёт мониторинг использования системы классными руководителями и учителями.
- 4.1.9. Вводит новых пользователей в систему на аттестованном рабочем месте через защищенную сеть;
- 4.1.10. Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы в системе;
- 4.1.11. Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к Электронному журналу администрации и учителям школы, классным руководителям (для учащихся и их родителей (законных представителей));
- 4.1.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки АИС «Контингент обучающихся».

4.2. Директор

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СОШ №12 г. Шахты по ведению Электронного журнала.
- 4.2.2. Назначает сотрудников МБОУ СОШ №12 г. Шахты для исполнения 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 школой.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Обеспечивает сбор согласий на обработку персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).
- 4.3.2. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.3. Ежедневно выставляет оценки по предметам учащимся своего класса.
- 4.3.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по МБОУ СОШ №12 г. Шахты по завершении учебного периода.
- 4.3.5. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы и предоставляет списки групп Администратору Электронного журнала.
- 4.3.6. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение анкетных данных учащихся и их родителей (законных представителей) и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору Электронной школы.
- 4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся МБОУ СОШ №12 г. Шахты к Электронному журналу.
- 4.3.8. Получает консультации у Администратора по вопросам работы в Электронном журнале.
- 4.3.9. Недопускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся.
- 4.4.2. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен Администратором.
- 4.4.3. Недопускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и

паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента обучающихся МБОУ СОШ №12 г. Шахты) и список учителей Администратору Электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает Администратору Электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

4.5.3. Сообщает Администратору Электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными Администратора Электронного журнала.

4.6.2. Получает от Администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом.

4.6.3. . Анализирует данные по результативности учебного процесса.

4.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации Администратора по вопросам работы с Электронным журналом.

5.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях, за еженедельное и достоверное заполнение оценок обучающихся.

5.4. Учителя-предметники несут ответственность за заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

5.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

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

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения и дополнения вносятся в положение об электронном журнале по решению педагогического совета и администрации, обсуждаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора МБОУ СОШ № 12 г. Шахты.

6.2. Данное положение действует до принятия нового положения.