

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного классного журнала
в Государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа-интернат №7» города Воркуты

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по ведению электронного классного журнала (далее Положение) определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал) в ГОУ РК «С(к)ШИ №7» г. Воркуты (далее - Учреждение).
- 1.2. В настоящем Положении под электронным классным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, включающий Государственную информационную систему «Электронное образование» (далее ГИС ЭО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:
- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
 - достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
 - унификация документированной информации;
 - защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
- 1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность Учреждения по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 -ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - -Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
 - Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».
 - Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;
- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Уставом Учреждения.

1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного классного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления Учреждением, введения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного классного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы «ГИС ЭО», регламентом ведения электронного классного журнала в Учреждении.

II. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Основной целью ведения электронного классного журнала является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении. Ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2. Задачи:

1) Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2) Обеспечить предоставление государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в ГОУ «С(к)ШИ №7» г. Воркуты», ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- проведенных занятий;
- домашних заданий;
- результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися.

III. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор;
- заместители директора

- системный администратор (роль в ГИС ЭО заместителя директора по учебной работе);
- учителя;
- классные руководители;
- секретарь;
- учащиеся;
- родители учащихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за

- реализацией федерального государственного образовательного стандарта;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

Системный администратор (роль в ГИС ЭО) осуществляет техническое и технологическое сопровождение ГИС ЭО.

Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом Учреждения, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в ГИС ЭО;
- оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней общего образования.

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Секретарь:

- отражение движения обучающихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие обучающихся);
- ведение списков работников Учреждения.

Учащиеся и их родители (законные представители)

- использование возможностей сетевой формы взаимодействия.

IV. Требования к функционированию электронного журнала

- 4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками Учреждения.
- 4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 4.3. Заполнение электронных классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.
- 4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением Учреждения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- 4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 4.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками Учреждения: каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки (за четверть, полугодие, год).
Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе.
- 4.8. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.
- 4.9. Ведение электронного журнала не отменяет ведение классного (бумажного) журнала. Должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части даты и темы проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой учебного предмета), выставленных отметок и пропусков уроков, записей о домашнем задании.
- 4.10. В целях недопущения утери информации производить распечатку электронного журнала на бумажный носитель по окончании каждой четверти.

V. Права пользователей электронного журнала

- 5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.
- 5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
- 5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в Учреждении или через бумажный дневник учащегося.

VI. Ответственность пользователей электронного журнала.

- 6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации Учреждения.

- 6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам Учреждения, несёт директор.
- 6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль правильности ведения и использования лежат на директоре Учреждения и его заместителях, курирующих вопросы учебно - воспитательного процесса.
- 6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 6.5. Секретарь несет ответственность за поддержание списков учащихся, их родителей (законных представителей или лица), списков работников Учреждения в актуальном состоянии.
- 6.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин - пароль).
- 6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

VII. Запрещается

- 7.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.
- 7.2. Допускать учащихся Учреждения к работе с электронным журналом.

