



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение г.Шахты Ростовской области
«Средняя общеобразовательная школа №35»

346527 Россия, Ростовская область, г.Шахты, ул. Текстильная 41а, тел. 8(8636)24-27-19, e-mail: shcool35@inbox.ru

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол №1 от 27.08.2018г.)



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №35 г.Шахты
Т.В. Кадырова
Приказ №70 от 31.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале МБОУ СОШ №35 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 №35» (далее - МБОУ СОШ№35 г.Шахты).

1.4. Электронный журнал МБОУ СОШ №35 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№35 г.Шахты, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Электронный журнал МБОУ СОШ№35 г.Шахты находится по адресу <https://sh-open.rostobr.ru>.

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет лицо, назначенное директором МБОУ СОШ№35 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№35 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№35 г.Шахты;
- 4.1.4. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ СОШ№35 г.Шахты;
- 4.1.5. Размещает ссылку на Электронный журнал и информацию об Электронном журнале на сайте МБОУ СОШ№35 г.Шахты.
- 4.1.6. Организует внедрение Электронного журнала в МБОУ СОШ№35 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№35 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№35 г.Шахты по ведению Электронного журнала.
- 4.2.2. Назначает сотрудников МБОУ СОШ№35 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. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.3. Еженедельно 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№35 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№35 г.Шахты к Электронному журналу.

4.3.8. Получает консультации у Администратора по вопросам работы в Электронном журнале.

4.3.9. Не допускает 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. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента обучающихся МБОУ СОШ№35 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 №35 г.Шахты.
- 6.2. Данное положение действует до принятия нового положения.