

Рассмотрено на общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 55 от 12 февраля 2016 года



Утверждаю  
Директор  Т.А. Иванова  
Приказ № 01-06/29 от 12.02.2016 года.

## **ПОЛОЖЕНИЕ Об электронном журнале**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ № 273 от 29.12.2012, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства области от 18.04.2011 № 268-п», Приказом департамента образования Ярославской области от 16.10.2012 № 508/01-03 «Об утверждении Порядка предоставления услуги в электронной форме».

1.2. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) определяет условия и правила ведения, контроля за ведением, порядок взаимодействия между участниками образовательного процесса, связанные с ведением журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в структурном подразделении Школа дистанционного обучения (далее – Школа) государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр помощи детям» (далее – Учреждение).

1.3. Электронный журнал – это программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители, специалисты Учреждения.

- 1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы Учреждения.
- 1.7. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса, к которым относятся администрация, учителя, педагоги, методисты, технические специалисты, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **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.
- 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 родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

#### **4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала**

4.1. Администратор электронного журнала в Учреждения:

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в Учреждения.

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 Школы, учителям, классным руководителям, специалистам Учреждения.

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Директор:

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников Учреждения на 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.

4.3.Классный руководитель:

4.3.1 Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.3.4 Для родителей (законных представителей), 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.

4.3.5 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. Ведет учет проведенных уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного домашнего задания.

4.4.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода.

4.4.5. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.4.6. 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.

4.4.7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5. Заместитель директора:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.5.2. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4.5.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Учреждению;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости учащихся (по месяцам);
- Итоги успеваемости учащихся за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Экспорт информации из журнала в стандартные форматы данных (TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и формирования отчетных форм.

4.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

## **5. Получение учетных записей**

5.1. Возможность доступа к электронному журналу осуществляется с помощью учетной записи пользователя.

5.2. Ответственным за выдачу учетных записей учителям является специалист отдела технической поддержки, назначаемый приказом директора Учреждения.

5.3. Учитель должен получить у специалиста отдела технической поддержки, ответственного за выдачу учетных записей, учетную запись, дающую право доступа к электронному журналу.

5.4. Предусмотрена система разграничения прав доступа пользователей к электронному журналу, дающая возможность использования разных возможностей электронного журнала.

## **6. Условия совмещения хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

6.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и

заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 9.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости за учебный год выводится из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу после завершения ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИМО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6.4. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях, хранящихся в разных помещениях.

## **7. Защита информации от несанкционированного доступа**

7.1. В электронном журнале предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей с помощью учетных записей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей электронного журнала.

7.2. Учителя дают письменное согласие на обработку их персональных данных.

7.3. Информация об обучающихся доступна только сотрудникам Учреждения, участвующим в учебном процессе.

7.4. Предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в электронном журнале с регистрацией времени и авторства.

7.5. Электронный журнал предусматривает возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

7.6. Руководитель отдела технической поддержки осуществляет резервное копирование информации, в том числе и на внешние и электронные носители, не реже 1 раза в месяц.

## **8. Формы контроля за исполнением Положения**

8.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет директор Учреждения.

8.2. Ежедневный контроль за своевременным заполнением электронного журнала осуществляют методисты Школы.