Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №22»

Принято
педагогическим советом
протокол № 1 от25.08.2014г.

Согласовано
Управляющим советом
протокол № 1 от 28.08.2014г.

Утверждаю:
директор МБОУ «СШ №22»
_____ Л.М. Петрова
приказ № 471 от 28.08.2014г.

Внесены изменения на основании приказа
«О переименовании образовательного учреждения»
№83 от 17.02.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале МБОУ «СШ №22»

1.Общие положения

1.1Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее –Электронный журнал), электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 22»» (далее –МБОУ «СШ № 22»).

1.2.Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде»;
- Приказа Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 21.03.2012 №266 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информацион-

но - коммуникационными ресурсами».
1.3.Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базы данных, созданных в Информационно-аналитической система (далее ИАС) «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал».
1.4.Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.
1.5.Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.6.Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, классные руководители.
1.7.Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
1.8.Поддержание информации, хранящейся в базах данных ИАС «Директор» и «Электронным классный журнал» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.

2.Задачи, решаемые Электронным классным журналом
Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1.Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости;
2.2.Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
2.3.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
2.4.Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
2.5.Вывод информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии требованиями Российского законодательства;
2.5.Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
2.6.Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
2.7.Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
2.8.Своевременное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях.

3.Правила и порядок организации доступа к Электронному журналу.
3.1.Приказом директора МБОУ «СШ № 22» назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора ИАС КРМ «Директор».
3.2.Администратор Электронного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление изменение паролей пользователей;
3.3.Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
3.3.1.Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;
3.3.2.Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ для просмотра только собственных данных и получают персональный реквизит доступа (логин и пароль) к Электронному дневнику по личному письменному заявлению по форме согласно приложению 1.
3.3.3.Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3.3.4.Предоставление персональной информации из Электронного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителей (законных представителей) для

учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.
3.3.5.Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
3.3.6.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом.

4.Распределение функциональных прав и обязанностей:
4.1.Администратор Электронного журнала:

1) устанавливает ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ ДИРЕКТОР) и ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»;
2) обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
3) еженедельно создает архивные копии баз данных;
4) предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации школы, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям);
5) контролирует работоспособность системы;
6) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;
7) формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;
8) консультирует пользователей Электронного журнала;
9) в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями и учителями–предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;
10) по окончании каждого отчетного периода сохраняет и архивирует электронные копии Электронных журналов, ведомости учёта успеваемости по всем классам;
11) по окончании учебного года экспортирует электронный журнал в формат, удобный для печати и передает их делопроизводителю для распечатки архивации.

4.2.Классный руководитель:

1) следит за актуальностью информации, хранящейся в базе данных ИАС «Директор»;
2) в случае изменения персональных данных своевременно предоставляет информацию делопроизводителю для внесения изменений в базу данных;
3) ежедневно ведет учет посещаемости учащихся и доводит до сведения учителя-предметника причины пропусков уроков учащимися.

4.3.Учитель-предметник

1) создает в Электронном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе;
2) проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости;
3) заполняет Электронный журнал в соответствии с регламентом по ведению классного журнала.

5.Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся
5.1.Родители (законные представители) учащегося имеют право на:

- свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получение консультационной помощи у классных руководителей и администра-

ции школы по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.2.Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6.Контроль и хранение.

6.1.Директор школы и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

6.2.Контроль за правильностью ведения электронного журнала возлагаются на заместителей директора по учебно-воспитательной работе;

6.3.Контроль за ведением электронного журнала осуществляется один раз в месяц по плану внутришкольного контроля;

6.4.Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы отражаются в справке и доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

6.5.По окончании учебного года все страницы электронных классных журналов распечатываются, систематизируются, сшиваются и заверяются печатью и подписью директора;

6.6.По окончании учебного года отдельно распечатывается второй экземпляр сводных ведомостей результатов обучения учащихся;

6.7.Бумажные версии Электронного журнала хранятся в архиве учреждения 5 лет, бумажные версии сводных ведомостей учета успеваемости учащихся – 25 лет.

Приложение к Положению
Директору МБОУ «СШ №22»
Петровой Л.М.
Родителя (законного представителя)
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Зарегистрированного по адресу:
г.Нижневартовск _____
контактные телефоны:_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В рамках использования в образовательном процессе МБОУ «СШ №22» электронного классного журнала и электронного дневника прошу предоставить доступ к информационной системе "АВЕРС: Электронный Классный Журнал" мне и моему ребёнку _____,
(Ф.И.О. ребёнка)

учащемуся (щейся) _____ класса МБОУ «СШ №22».

Персональный логин и пароль для доступа к электронному классному журналу получил (а). Обязуюсь не передавать их иным лицам. В случае передачи владельцем логина и пароля иному лицу, МБОУ «СШ № 22» не несет ответственности за разглашение персональных данных.

Дата_____

Подпись_____ (_____)