

**СОГЛАСОВАНО**  
председатель ПК гимназии  
И.А.Гарипова  
Протокол № 16 от 18.04.2016 г.

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
18.04.2016г., протокол № 4

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора МБОУ «Гимназии № 39»  
от 11.05.2016 г. № 336  
И.П.Киекбаева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном документообороте**  
**по учёту успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного обеспечения «Электронный журнал Уфанет» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 39» городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ;
- Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12. 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»);
- Письма Министерства образования и науки РФ «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № АП-147/07

с учетом мнения органов государственно-общественного управления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 39» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Гимназия).

1.2. Данное положение устанавливает требования по внедрению и использованию электронных классных журналов (далее – ЭЖ) в Гимназии.

1.3. ЭЖ представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием для управления образовательным процессом программного обеспечения «Электронный журнал Уфанет» (далее - ПО).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника Гимназии.

1.5. Пользователями ЭЖ являются все участники образовательного процесса: представители органов управления образования, администрация Гимназии, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. К ведению ЭЖ допускаются только педагоги, работающие в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу данного класса.

Категорически запрещается допускать к работе с электронным журналом обучающихся и их родителей (законных представителей).

Педагогические и административные работники, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за несанкционированный доступ в ЭЖ в соответствии с действующим законодательством РФ.

- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.8. В 1-х классах оценки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не записываются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

## **2. ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:**

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Гимназии в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.7. Администратор, назначенный приказом директора Гимназии из числа педагогов, свободно владеющих компьютерами, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий (в конце каждого учебного года).
- 3.8. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
  - 3.8.1. Педагогические работники, администрация Гимназии получают под личную роспись реквизиты доступа у администратора;
  - 3.8.2. Родители (законные представители) получают под личную роспись реквизиты доступа на классном собрании или в течение учебного года у классных руководителей.  
Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.
- 3.9. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 3.10. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.11. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено в соответствии с законодательством РФ.  
Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Гимназии. Все сотрудники Гимназии подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.
- 3.11.1. Право постоянного и временного доступа к работе с ЭЖ предоставляется администратором ЭЖ по согласованию с администрацией Гимназии различным группам пользователей.

## **4. Делопроизводство при ведении ЭЖ**

- 4.7. Комплект документов Гимназии, обеспечивающий введение и использование ЭЖ включает в себя, как минимум:
  - приказ директора Гимназии о введении в деятельность учреждения электронного документооборота по учёту успеваемости и посещаемости обучающихся;

- приказ директора Гимназии о возложении ответственности за защиту персональных данных при ведении ЭЖ;
  - инструкция по выполнению функциональных обязанностей педагогическими и административными работниками Гимназии при работе с ПО;
  - заявления родителей о согласии на обработку персональных данных учащихся;
  - журнал учета консультаций по пользованию ЭЖ с учителями-предметниками, классными руководителями, учащимися и их родителями (законными представителями);
  - журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям ПО.
- 4.8. Информация ЭЖ должна полностью соответствовать реальному состоянию. Ответственность за соответствие учетных записей в ЭЖ фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.
- 4.9. Вся отчетная документация хранится в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:
- сводные результаты итогового оценивания обучающихся хранятся на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
  - информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.
- 4.10. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, хранится в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения, на общепринятых информационных носителях (CD/DVD, flash-накопителях, flash-картах, внешних жестких дисках).
- 4.11. Сводная ведомость успеваемости передается в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

## **5. Права и обязанности руководителя ОУ**

### *5.7. Директор Гимназии имеет право:*

- назначать сотрудников Гимназии для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ.

### *5.8. Директор Гимназии обязан:*

- создать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Гимназией;
- определить перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными в ПО;
- предусмотреть денежное вознаграждение администратора, педагогических работников в случае должного исполнения ими правил и порядка работы с ЭЖ при начислении стимулирующих выплат с учетом их нагрузки при работе с системой в пределах финансирования.

## **6. Права и обязанности администратора ПО**

### *6.7. Администратор ПО имеет право:*

- определять (совместно с руководителем) перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными;
- предоставлять пользователям персональные реквизиты доступа к ЭЖ;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

### *6.8. Администратор ПО обязан:*

- обеспечивать бесперебойное функционирование системы на официальном web-сайте гимназии <http://www.school39.ru>;

- проводить обучение педагогических работников приемам работы с ЭЖ;
- знакомить педагогических работников под роспись с регламентом ведения электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью информационной системы и регламентом предоставления услуги «электронный дневник» родителям (законным представителям);
- предоставлять персональные реквизиты педагогическим работникам и администрации;
- обеспечивать консультационное, методическое и техническое сопровождение педагогических работников по вопросам ведения и использования ЭЖ;
- контролировать своевременное заполнение ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- в конце каждого учебного года проводить процедуру архивации ЭЖ по классам;
- обеспечивать организацию и создание каталога электронных ресурсов Гимназии и хранилища школьных документов;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).

6.9. Администратор системы несет ответственность за сохранность базы информационной системы и информационную безопасность ЭЖ.

## **7. Права и обязанности диспетчера расписания**

7.7. *Диспетчер расписания имеет право:*

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

7.8. *Диспетчер расписания обязан:*

- составлять и вводить расписание учебных занятий в ПО;
- обеспечивать функционирование школьного расписания в ПО;
- проводить резервное копирование расписания 1 раз в две недели;
- редактировать деление на подгруппы и оказывать консультационную помощь педагогам в случае изменения расписания или состава групп;
- осуществлять координацию выполнения учебного расписания и контроля за правильностью и своевременностью ведения педагогами ЭЖ (в соответствии с расписанием);
- своевременно составлять установленную отчетную документацию в системе ПО;
- распределять (совместно с замдиректора по УВР) предметные страницы по ЭЖ и закреплять их за преподавателями на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами;
- подготавливать ежедневные сообщения для «Электронной доски» ПО;
- участвовать в создании каталога электронных ресурсов Гимназии и хранилища школьных документов;
- осуществление посредством внутренней почты системы ПО переписки с родителями (законными представителями) учащихся.

## **8. Права и обязанности заместителя директора по УВР**

8.7. *Заместитель директора по УВР имеет право:*

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

8.8. *Заместитель директора по УВР обязан:*

- проверять наличие календарно-тематических планов в ЭЖ;
- осуществлять периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением ЭЖ, в том числе:
  - проверку своевременности отражения в журнале занятий;
  - проверку своевременности выставления отметок;
  - проверку отражения посещаемости занятий;
  - проверку выполнения учебного плана;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;

- объем нагрузки учащихся;
- необходимость проведения индивидуальной работы с учащимися.
- ежемесячно и по окончании учебного периода составлять отчеты по работе педагогов с ЭЖ;
- в конце каждой учебной четверти проверять:
  - фактическое выполнение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
  - объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
  - наличие контрольных, проверочных, практических и лабораторных работ;
- доводить до сведения педагогических работников и директора Гимназии результаты проверки ЭЖ.

## **9. Права и обязанности педагогических работников**

### *9.7. Педагогические работники имеют право:*

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

### *9.8. Педагогические работники обязаны:*

- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполнять ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни педагога замещающий его педагогический работник заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ;
- отметки за письменные работы выставлять в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставлять итоговые отметки обучающимся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Гимназии по завершении учебного периода;
- своевременно оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих и пропускающих занятия учеников;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- на странице ЭЖ «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.

### *9.9. Классный руководитель обязан:*

- 9.9.1. Не позднее, чем через одну неделю после начала учебного года обеспечить учащимся и их родителям (законным представителям) оперативный доступ к ЭЖ: после получения согласия на использование персональных данных предоставить информацию о логине и пароле доступа, электронный адрес администратора журнала. Довести до учащихся информацию о месте доступа к ЭЖ в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.
- 9.9.2. Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях). Регулярно (не реже одного раза в четверть), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 9.9.3. Ежедневно вносить в раздел «Посещаемость» ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине.
- 9.9.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.
- 9.9.5. Не реже одного раза в неделю просматривать информацию о посещении родителями (законными представителями) обучающихся электронного дневника с целью своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

- 9.9.6. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
- отчет посещаемости обучающихся;
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводную ведомость учета посещаемости;
- 9.9.7. Обеспечивать выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

## **10. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:**

10.7. *Родители (законные представители) обучающихся имеют право:*

- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ;
- использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с педагогами Гимназии;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

10.8. *Родители (законные представители) обучающихся обязаны:*

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать классному руководителю об изменениях персональных данных;
- своевременно ставить в известность педагогических работников Гимназии о причинах отсутствия ребёнка на занятиях.

## **11. Срок действия Положения**

11.7. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

11.8. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Гимназии, дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.