

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

на заседании педагогический совет
протокол № 1 от 28.08.15

УТВЕРЖДАЮ:

Директор: С.И. Ильманова
Приказ № 268 от 9.09.2015



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся MAOU СОШ № 12 (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника учащихся.

2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приказа № 648-ПА «О мерах по реализации Распоряжения Правительства Свердловской области от 25.09.2010 г. № 254-РП»;

Приказа Управления образования Артемовского городского округа от 29.08.2012 г. № 158 «О ведении электронных дневников, учащихся и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа».

Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. Используется комплекс программных средств «Дневник.ру».

3. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

4. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы 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 журнала, по всепредметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям(законным представителям)-только в отношении их детей (ребенка), учащимся (только в отношении их самих), учителям, администрации школы;
- автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося

1. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными классными журналами.

2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются учащиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу (дневнику) в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов классного руководителя.

4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных.

6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

8. В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту;
- выставлять итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно следить за актуальностью списков классов и анкетных данных учащихся;
- регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них ответственному координатору работы в системе для внесения соответствующих поправок;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости учащихся и посещаемость ими занятий;
- вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями).

4. Права и обязанности директора и заместителя директора по УВР МАОУ СОШ № 12

4.1. Директор школы имеет право:

вносить в Комиссию по распределению стимулирующей части ФОТ предложения о премировании учителей и классных руководителей в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МАОУ СОШ № 12.

4.2. Директор школы обязан:

- назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками учащихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

4.3. Ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками учащихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;

контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (при необходимости).

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;
использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
получать реквизиты доступа у классного руководителя;
получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;

нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроеводство ведения электронных классных журналов и дневников учащихся в МАОУ СОШ № 12

6.1. Иные локальные акты МАОУ СОШ № 12 по вопросам ведения электронных дневников и журналов не должны противоречить настоящему Положению.

6.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

6.3. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по УВР.

6.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в квартал.

Контроль предусматривает:

проверку своевременности отражения в журнале занятий;
проверку своевременности выставления отметок;
проверку отражения посещаемости занятий;
результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками учащихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам (при наличии технической возможности).

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения

6.7. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде электронная версия журнала может не выводиться из электронной формы на печать.

7. Срок действия Положения

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.