

Принято
на педагогическом совете
протокол от _____ №

Утверждено
приказом по школе
от «__» _____ 201_г. №
Директор школы: _____
/Р.Г. Михайлова/

Положение

о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МОУ «Красногорская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости МОУ «Красногорская средняя общеобразовательная школа №2» (далее - ОУ) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

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

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации".
- федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г №1993-р пункт 8 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.3. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «<http://www.ooo3t.ru>» .

1.4. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся ОУ в электронном виде;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- 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 всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям ОУ;

- автоматизация периодических, промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей ОУ;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями ОУ, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются заместители руководителя ОУ, учителя-предметники, классные руководители.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

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

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора по информатизации ОУ;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором ОУ. Все сотрудники ОУ подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

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

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

2.8. В 1-х классах и в первом полугодии 2-х классов 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.

Электронный журнал заполняется учителем ежедневно или классным руководителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.2. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту **в течение двух дней, после проведения урока;**
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода **не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;**
- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы **до 15 сентября учебного года,** в соответствии с учебным планом;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;

Учителя-предметники и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам четверти в случае должного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом и электронным дневником.

4. Права и обязанности директора ОУ

4.1. Директор ОУ имеет право:

- предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.

4.2. Директор ОУ обязан:

- назначать сотрудников ОУ на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.3. Заместитель директора по информатизации по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося 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 обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося 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. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в ОУ

6.1 ОУ разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся.

6.2. Комплект документов ОУ, обеспечивающий внедрение и использование

электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:

- приказ о возложении ответственности за защиту персональных данных при ведении электронных классных журналов;
- приказ руководителя ОУ о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов;
- должностная инструкция ответственного координатора по информатизации школы;
- заявления родителей о согласии на обработку данных учащихся;
- журнал учета консультаций по пользованию электронным журналом учителям-предметникам, классным руководителям, родителям, учащимся;
- журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала.

6.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя ОУ.

6.4. 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 руководителе ОУ.

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

- 6.6. Контроль подразумевает несколько направлений:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка выполнения графика наполняемости отметок;
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебного плана;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.7. В конце каждого учебного года зам. директора по информатизации по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.8. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.

7. Срок действия Положения

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

