

«Принято»
Педсоветом школы
Протокол № 2
От «31» октября 2013г

«Утверждаю»
Директор школы
С.Н. Чернышева
Приказ № 108
от 06 ноября 2013г

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ И ЖУРНАЛА В МБОУ «РЕМБУЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

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

- Закона от 10 июля 1992 года N 3266-1 «Об образовании»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении МБОУ «Рембуевская средняя общеобразовательная школа».

1.4. Электронный журнал/дневник – далее в документе журнал, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.5. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, общение учителя с родителями.

1.6. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы 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, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- Своевременное информирование родителей, подключенных к электронному дневнику по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководитель школы и его заместители, 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 журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в школе;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- Классные руководители обязаны собирать с родителей учащихся в начале каждого учебного года согласие на обработку персональных данных учеников своего класса;
- Если родители не подписывают согласие на обработку персональных данных своего ребенка, то сведения, являющиеся персональными данными, о таких учащихся не вносятся в электронный журнал;

2.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в школе.

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

3. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за электронный журнал/электронный дневник;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения в службу поддержки по улучшению работы с электронным дневником/журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов на «стене» в страничке учащегося в электронном журнале/электронном дневнике.

Учитель-предметник обязан:

- Пройти обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;
- Выставлять итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие (семестр), год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Оповещать родителей, подключенных к электронному дневнику, неуспевающих учащихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений;
- Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
 - Вести личный электронное портфолио и портфолио проектов на «стене» в страничке учащегося в электронном журнале/электронном дневнике.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - Своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений передавать файл со списком учеников, родителей, в формате электронных таблиц, для внесения данных в ЭЖ, ответственному по работе с ЭЖ;
 - Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;
 - Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
 - Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
 - Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;
 - В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
 - После окончания учебного года выводить на бумажный носитель журнал успеваемости обучающихся и перевод учащихся в следующий класс.

5. Права и обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать на форуме сетевой школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Вести личный электронный портфолио и портфолио проектов;
- Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

Заместитель директора по УВР в школе обязан:

- Размещать школьное расписание, с учетом возникающих изменений;
- Проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности руководителя школы:

Руководитель школы имеет право:

- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом;
- Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

Руководитель школы обязан:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

7. Ответственный по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (системный администратор) 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;
- По указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- При зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;
- Немедленно вносить в ЭЖД изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- Обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (бумажные, один раз в триместр/полугодие).

8. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:

8.1 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 и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

8.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

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

9. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в ОУ

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

9.2. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

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

9.4. В конце каждого учебного года ответственный по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (системный администратор) проводит процедуру архивации электронных журналов по классам в бумажном виде.

9.5. 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.

Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:

- в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
- на общепринятых информационных носителях (CD/DVD, flash-накопителях, flash-картах, внешних жестких дисках);

10. Срок действия Положения

10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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