Муниципальное образовательное учреждение Хмельниковская средняя общеобразовательная школа Ростовского района Ярославской области

Введено в действие приказом
От 31.08.2016 № 269
Директор школы
_____ Т.В. Мироненко

Утверждено на педагогическом совете
Протокол от 30.08.2016 № 1

Положение
о ведении электронного классного журнала, электронного дневника

1. Общие положения.

1.1.Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документаоборота и учета учебнопедагогической деятельности, в частности:

- Закона РФ «Об образовании»;
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникативных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Электронным классным журналом, электронным дневником (далее – электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МОУ Хмельниковская СОШ.
1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
1.6.Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1.Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
2.4.Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса.
2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
2.6. Автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей и администрации.
2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий.
2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителей и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Заместитель директора, ответственный за заполнение базы данных устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (код доступа) к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного заместителя директора,
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.
3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданий.
3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
3.7. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
3.8. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
3.9.Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, а актуальном состоянии является обязательным.
3.10. В 1 классе ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.
3.11. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Права и обязанности, ответственность сторон.

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым кодексом РФ, локальными актами школы.

4.2. Обязанности.

4.2.1 Учитель-предметник обязан:

- систематически и своевременно заполнять данные об учебных программах и их выполнении;
- выставлять отметки обучающихся и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее трех дней после окончании учебного периода;
- 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, экскурсий и домашних заданий;
- при делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в случае проведения письменных контрольных (текстовых) работ журнал успеваемости заполняется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- информировать родителей о поведении и успехах ребенка.

4.2.2. Классный руководитель обязан:

- 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 информировать ответственного за заполнение базы данных о необходимости вносить соответствующие поправки;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- вести переписку с родителями (законными представителями).

4.2.3. Заместитель директора, ответственный за заполнение базы данных обязан:

- устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультативную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;
- открыть учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему

перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

- при зачислении (отчислении) учеников в школу и при приеме новых работников редактирует систему пользователей;
- немедленно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам, проходящим через канцелярию;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий;
- по указанию директора размещает необходимые объявления о событиях школы.

4.2.4. Заместитель директора по УВР обязан:

- организовать ведение электронного журнала;
- осуществлять периодический контроль за ведение электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.

4.2.5. Заместитель директора по ВР, ответственный за заполнение ЭЖ обязан:

-

4.3. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.
4.3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведение переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающихся.

4.3.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

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

4.4.Ответственность.
4.4.1. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
4.4.2. Классные руководите несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.
4.4.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
4.4.4. Заместитель директора, ответственный за ведение ЭЖ, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном режиме.