


МБОУ «Верхопенская средняя общеобразовательная школа им. М.Р. Абросимова»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 2
от 07.10.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Верхопенская средняя
общеобразовательная школа им. М.Р. Абросимова»
 Билецкая Т.Д.
Приказ № 354 от 7.10.2015г.

Положение

о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся МБОУ «Верхопенская СОШ им. М.Р. Абросимова»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхопенская средняя общеобразовательная школа им. М.Р. Абросимова» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся.

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

- федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 06.10.2015г. №317 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.3. Электронный классный журнал представляет собой программное средство, включающее базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа» (<http://www.vsopen.ru>).

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

1.5 Электронный классный журнал 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 (законным представителям), учащимся, учителям, руководителям школы;

- автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей школы;
- 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 школы, родителями (законными представителями) и учащимися 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 руководители школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными классными журналами.
- 2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются учащиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся используют электронный классный журнал для просмотра и ведения переписки.
- 2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:
- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы;
 - родители (законные представители) и учащиеся 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 учащихся 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 школы. Все сотрудники школы подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение № 1).
- 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, запись тем уроков и домашних заданий.

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 в день проведения урока;
 - выставлять итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода не позднее 3-х рабочих дней после окончания учебного периода;

- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до начала 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, 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.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений 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 учащихся и посещаемость ими занятий.

4. Права и обязанности руководителей школы

4.1. Директор школы имеет право:

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

4.2. Директор школы обязан:

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

4.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся 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;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

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:

- 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 учащихся в школе

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

Комплект документов школы, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:

- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- комплект документации по регламентации использования электронных журналов;
- комплект дополнений в функциональные обязанности работников школы, связанный с использованием электронных журналов;
- регламент использования электронных журналов;
- приказ директора школы о ведении в школе электронных журналов.

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 директоре школы.

6.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором или заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

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;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему;
- 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.

6.5. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями

законодательства РФ и данного Положения.

7. Срок действия Положения

7.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

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