

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

Электронным

классным журналом, электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273 "Об образовании";
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 № 761 о должностных обязанностях учителя;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р о переходе органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, учреждений на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

1.3. Электронный классный журнал (для родителей и обучающихся — электронный дневник) служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала (электронного дневника), в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: руководители школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители)

1.7. Срок данного положения неограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом (электронным дневником).

Электронный журнал (электронный дневник) служит для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о прохождении программ и домашних заданиях по различным предметам.
- 2.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководством школы, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Ответственный за информатизацию устанавливает программное оборудование, необходимое для работы электронного журнала (электронного дневника), и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу (электронному дневнику) в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, руководство школы получают реквизиты доступа у ответственного координатора по работе с системой;
 - б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа только к собственным данным у классного руководителя.

3.3. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал (электронный дневник) для их просмотра и ведения переписки.

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

3.5. 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 учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

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

3.7. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями, заполняют тематику классных часов

3.8. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.9. В 1-м классе и в первой четверти во 2-м классе отметки в электронный журнал не выставляются. Учёт посещаемости, запись тем уроков ведётся обязательно, а во 2-м классе также запись домашних заданий.

3.10. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, который содержит:
процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4. Права, обязанности и ответственность учителей, классных руководителей и руководителей школы

4.1. Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе в сети «АСУ Виртуальная школа»;

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

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом (электронным дневником).

4.3. Директор школы обязан создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала.

4.4. Ответственный координатор по работе школы в сети «АСУ Виртуальная школа»:

- проводить консультации для педагогического состава по приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- проверять наличие календарно-тематических планирований в электронном журнале.

4.5. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту ;
- своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней);
- отвечать за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- вносить в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы службы по контролю,
- вносить в журнал информацию о домашнем задании не позднее чем на следующий день после урока и не позднее, чем за сутки до следующего урока;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее чем один день, после окончания этого 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 и номеров 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; заполнять темы занятий элективных курсов, кружков и отмечать отсутствующих;
- оставлять комментарии-пояснения к отметкам и объяснения к домашним заданиям;
- обеспечивать полное соответствие тем и отметок в обычном и электронном журнале

4.6. 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 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;
- 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).

4.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Права и обязанности родителей учащихся.

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

- использовать электронный дневник для просмотра оценок 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.

5.2. Родители 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.

- следить за успеваемостью и посещаемостью своих детей.

6. Делопроизводство для ведения электронного классного журнала.

6.1. Комплект документов общеобразовательного учреждения, 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 образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов;

- должностная инструкция ответственного координатора по работе в сети «АСУ Виртуальная школа»;

- заявления родителей о согласии на обработку данных учащихся

- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- журнал учета консультаций по пользованию электронным журналом учителям-предметникам, классным руководителям, родителям, учащимся;

- журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала.

6.2. 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 образовательного учреждения.

6.3. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

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 обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;

6.4. 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 обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам. 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);
- на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;
- архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.