

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №1»
протокол от «29» 08 2014г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор Ромаш Т.А. Ростовцева
приказ от «30» 08 2014года № 224



ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном классном журнале и электронном дневнике учащегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Владимира «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов». МБОУ «СОШ №1».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 21.12.2012, Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (с изменениями и дополнениями), Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. 1993-р и другими нормативно-правовыми актами РФ.
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося в (наименование учреждения)
- 1.3. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник учащегося, являются государственными нормативно-финансовыми документами. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
- 1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, и является частью информационной системы школы.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного классного журнала.
- 1.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом и Электронным дневником.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для каждого ученика в виде выписки из журнала.
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала и по всем предметам.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

- 2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.9. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.
- 2.10. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом и Электронным дневником.

- 3.1. Ответственный за администрирование системы назначается приказом директора.
- 3.2. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - 3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя по личному обращению к ответственному администратору системы.
- 3.3. Классные руководители и учителя своевременно и аккуратно вводят и контролируют информацию об учащихся в соответствии со своими функциональными обязанностями (п.4 данного Положения)
- 3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала в соответствии со своими функциональными обязанностями (п.4 данного Положения)
- 3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник.

4. Распределение функциональных обязанностей.

- 4.1. Администратор системы.
 - 4.1.1. Организует внедрение Электронного журнала и Электронного дневника в учреждении в установленные сроки;
 - 4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению Электронного журнала и Электронного дневника в учреждении. Составляет регламенты и рекомендации по ведению;
 - 4.1.3. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
 - 4.1.4. Готовит комплект документов по регламентации использования Электронного журнала и Электронного дневника как информационной системы персональных данных;
 - 4.1.5. Контролирует бесперебойное функционирование системы Электронного журнала и Электронного дневника;
 - 4.1.6. Создает резервные копии базы данных не реже, чем один раз в сутки, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в две недели;
 - 4.1.7. Организует работу пользователей в системе Электронного журнала и Электронного дневника;
 - 4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ПО;

4.1.9. Консультирует пользователей Электронного журнала и Электронного дневника по основным приемам работы с программным комплексом, либо организует возможность получения консультационных услуг у сторонних организаций;

4.2. Секретарь учреждения (делопроизводитель).

4.2.1. Своевременно вносит в систему актуальные сведения о контингенте (учащихся) учреждения. А именно: сведения о зачислении и выбытии учащихся и сведения об изменении их персональных данных.

4.3. Классные руководители:

4.3.1. Ежедневно проверяют правильность заполнения сведений в Электронном журнале и Электронном дневнике об учащихся своего класса; следят за актуальностью данных об учащихся;

4.3.2. Передают администратору либо секретарю учреждения информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся;

4.3.3. Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся учреждения;

4.3.4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

4.3.5. Ведут мониторинг успеваемости обучения класса;

4.3.6. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

4.3.7. Инструктируют учеников и родителей (законных представителей) по работе с Электронным дневником;

4.3.8. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

4.3.9. Контролируют обмен информацией с учителями-предметниками, обучающимися и родителями (законными представителями);

4.4. Учителя – предметники:

4.4.1. Составляют поурочное календарно-тематическое планирование и размещают его в Электронном журнале. Регистрация (применение) темы урока на странице электронного журнала в день проведения урока является подтверждением факта проведения урока;

4.4.2. Выставляют текущие отметки и сведения о посещаемости уроков ежедневно, непосредственно на уроке или после него в тот же день, но не позднее _____ часов;

4.4.3. Ежедневно заполняют данные по домашним и(или) индивидуальным заданиям для учащихся, но не позднее _____ часов;

4.4.4. Выставляют итоговые оценки не позднее последнего дня учебного периода;

4.4.5. Осуществляют обмен сведениями с классными руководителями;

4.5. Администратор сайта учреждения

4.5.1. Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению Электронного журнала и Электронного дневника;

4.5.2. Размещает на сайте учреждения инструкцию по работе с Электронного журнала и Электронного дневника для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.6. Заместитель (ли) директора по УВР.

4.6.1. Вводит данные по учебному процессу в учреждении, либо назначает ответственных лиц по введению этой информации в систему;

4.6.2. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению Электронного журнала и Электронного дневника по следующим критериям;

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- соответствие тем проведенных уроков тематическому планированию;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся;

4.6.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала и Электронного дневника для размещения на сайте учреждения;

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

4.7. Директор

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала и Электронного дневника для размещения на сайте учреждения;

4.7.2. Осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала и Электронного дневника не реже 1 раза в месяц.

5. Права и ответственность пользователей.

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом и Электронным дневником;

5.2. Ответственность:

5.2.1. Учителя несут ответственность за предоставление информации о

5.2.1.1. регистрации урока в системе (выбор и применение темы урока);

5.2.1.2. ежедневное и достоверное выставление отметок по успеваемости и отметок о посещаемости учащихся;

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность информации об учащихся и их родителях и за своевременное ее обновление;

5.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

5.2.4. Сотрудники школы несут ответственность за сохранение конфиденциальной информации об учениках, содержащейся в системе;

5.2.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же ежедневное резервное копирование данных и их содержание в актуальном состоянии.

6. Отчетные периоды.

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю;
- 6.2. Отчет о результатах плановых проверок ведения журнала создается не реже 1 раза в месяц;
- 6.3. Отчеты по успеваемости создаются в конце учебных периодов.

7. Порядок хранения и архивации.

- 7.1. Журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет.
- 7.2. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.
- 7.3. В целях хранения на бумажных носителях изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости выводятся на печать один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.