


СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 03 от 16.11.2015г.



УТВЕРЖДЕНО
приказ от 17.11.2015г. № 24/5
Директор МКОУ «СОШ № 7»

Е.С. Кузнецова

Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике обучающегося МКОУ «СОШ № 7»

1. Общие положения

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МКОУ «СОШ № 7», определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости, принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МКОУ «СОШ № 7».

Данное положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа МКУ МГО «Образование» от 07.08.2013 г. «О пробном ведении электронных журналов в общеобразовательных организациях МГО»;
- локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление учебного процесса школы.

1.1. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом.

1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Цели и задачи электронного журнала/электронного дневника

Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и

содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/электронным дневником

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками школы заполняет необходимые формы.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты (коды) доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты (коды) доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители (законные представители) получают реквизиты (коды) доступа через классных руководителей или у администратора ЭЖ/ЭД;
- обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя или у администратора ЭЖ/ЭД.

3.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов (кодов).

4. Права и функциональные обязанности

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД

Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- подавать данные директору школы на премирование учителей и классных руководителей по результатам работы с электронным журналом.

Администратор обязан:

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД в МКОУ «СОШ № 7»;
- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- разработать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- обеспечить всех пользователей реквизитами (кодами) доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

- подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в две недели;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- разделять классы на подгруппы совместно с учителями, классными руководителями в начале каждого учебного года;
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- при необходимости, по требованию учителей и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- устанавливать программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивать своевременное создание архивных копий.

4.2. Классные руководители

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам),
- итоги успеваемости класса за учебный период,
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса,
- сводную ведомость учета посещаемости,
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений,
- вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- разделять класс на подгруппы совместно с учителями в начале каждого учебного года;
- контролировать своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями;
- вести мониторинг успешности обучения;
- предоставлять реквизиты (коды) доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- корректировать выставленные учителями факты пропуска занятий обучающимися;

- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, а так же обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

4.3. Учителя школы

Учитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные предметы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении занятий;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
- календарно-тематическое планирование,
- итоги успеваемости по дисциплине за учебный период,
- отчет учителя по окончании учебных периодов и итоговый;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личный электронный портфолио.

Учитель обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям, 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;
- систематически проверять и оценивать умения и знания обучающихся по теоретическим, лабораторно-практическим занятиям, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки промежуточной аттестации обучающихся;
- при необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4. Заместители директора по учебной и воспитательной работе

Заместители директора по учебной и воспитательной работе имеют право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать расписание занятий по классам;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала педагогами и классными руководителями;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей);
- анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществлять движение (перевод из класса в класс) обучающихся по школе.

Заместители директора по учебной и воспитательной работе обязаны:

- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц, результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

4.5. Директор МКОУ «СОШ № 7»

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего Положения.

Директор школы обязан:

- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

4.6. Родители (законные представители) обучающегося

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 консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации об учебных занятиях и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.2. Сводная ведомость учебной группы за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

7.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения устно или с использованием распечатки результатов.

7.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период.

7.4. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям).