

Администрация Кашарского района
Ростовской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Подтелковская № 21 основная общеобразовательная школа
346209 Кашарский район Ростовская область х. Калашников ул.Подтелковская, 1 тел.886388-31-5-92.
skola21@mail.ru ИНН 6115901933 БИК 046015001 КПП 611501001 ОГРН1026101110804

Рассмотрен и рекомендован
к утверждению педагогическим
советом школы
Протокол № 3, от 09 января 2014 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ
Подтелковской № 21 ООШ
_____/Т.В.Чигридова/
Приказ № 1 от 09.01.2014 года.

Положение
о ведении электронного журнала, электронных дневников

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 школьной образовательной сети **«Dnevnik.ru»** , 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, №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Письма Минобразования от 18.12.2013, № 24/3.4-8827/м «О внедрении электронных услуг в образовательных учреждениях»;
- Федерального Закона от 27.07.2010, №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009, №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (приложение 1, п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- Федерального закона от 27.07.2006, № 152, «О персональных данных»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010, №761н, «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;

-письма Минобразования Ростовской области от 17.03.2011, № 2903/03.1;

- Постановления Администрации Кашарского района от 03.07.2012, № 534 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся»

- Постановления Администрации Кашарского района от 31.01.2013, № 71 «О внесении изменений в постановления Администрации Кашарского района от 03.07.2012, № 533; от 03.07.2012, №530; от 03.07.2012, № 534»

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, обучающиеся и родители.**

1.7. Срок данного положения не ограничен. 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 и параллелям классов.

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 информатизации;
- б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа только к собственным данным у классного руководителя или sms по телефону.

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.

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

3.9 . В 1-х классах и в первом полугодии во 2-х классах отметки в электронный журнал не выставляются. Учёт посещаемости, запись тем уроков ведётся обязательно, а во 2-х классах также запись домашних заданий.

3.10 **Заместитель директора** школы 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 информатизации школы;
- предусматривать материальное вознаграждение 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 информатизации школы 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;
- 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 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 3-х 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.

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 обучающихся и посещаемость ими занятий;
- вести переписку с родителями (законными представителями).

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

4.8. Ответственный за информатизацию несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

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.

6. Делопроизводство для ведения электронного классного журнала в МБОУ Подтелковской № 21 ООШ.

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 информатизации школы;
- 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 по УВР 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 замещенных 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.

