

Принято педагогическим советом
(протокол от 12 января 2015г. №4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 7»
_____ Е.А. Дубонос
приказ от 20 января 2015г. №25

Положение о ведении электронного классного журнала и дневников обучающихся МБОУ «Гимназия №7»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала и дневников обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №7» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

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 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №49-ФЗ «Об информации, информационных, технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 23.03.2011г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Управления образования города Батайска от 16.07.2012г. №468 «О введении электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Батайска»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (ЭКВ.ISO 15489-1-2001);
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы;
- ГОСТ 34.201-89. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.

1.3. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

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

1.5. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- ▲ хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся гимназии 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), обучающимся, учителям, администрации образовательного учреждения;

- ▲ автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации образовательного учреждения;
- ▲ 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, классными руководителями, администрацией образовательного учреждения, родителями (законными представителями) и обучающимися 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 администрация образовательного учреждения, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
- 2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их 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 (администратора);
 - ▲ родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 2.5. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 2.6. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 2.7. 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;
 - ▲ вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся;
 - ▲ результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ;
 - ▲ выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного 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 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 обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений доводить соответствующую информацию до администратора;
- ▲ 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. Права и обязанности руководителей общеобразовательных учреждений

4.1. Директор гимназии обязан:

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

4.2. Ответственный координатор (администратор) по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся 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;
- ▲ осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- ▲ вносить изменения анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) и данных по составу классов (прибывших, выбывших);
- ▲ обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. 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 гимназии;
- ▲ получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- ▲ получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- ▲ 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 обучающихся в общеобразовательном учреждении

6.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя гимназии.

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. В конце каждого учебного года ответственный координатор (администратор) по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.4. 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.

6.5. Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

7. Срок действия Положения

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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