

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 45
с углубленным изучением
иностранного языка
В.П. Боровицкая
«22» 08 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале и электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике (далее – Положение) составлено на основании:

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала и электронного дневника МБОУ СОШ № 45 с углубленным изучением иностранного языка.

1.3. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства оперативного доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал и электронный дневник является частью информационной системы МБОУ СОШ № 45 с углубленным изучением иностранного языка («Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов» - комплекс аппаратно-программных средств, предназначенных для технического обеспечения процесса предоставления информации о ходе учебного процесса с использованием информационно-коммуникационных технологий).

1.5. Электронный классный журнал является государственным документом и систематическое ведение его обязательно для каждого педагога и классного руководителя.

1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: руководитель ОУ, администрация ОУ, администратор электронного документооборота ОУ, классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.

1.7. Пользователями электронного дневника являются родители и обучающиеся.

1.8. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п. 2 настоящего Положения.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом и электронным дневником

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.5. Создание условий для сетевого взаимодействия и прямого общения всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Автоматизация создания периодических, промежуточных и итоговых отчётов педагогов и администрации.

2.8. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

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

3.1. Специалист по ИКТ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор электронного документооборота создаёт базу данных, своевременно внося в неё необходимые коррективы, в том числе с учётом движения обучающихся.

3.3. Пользователи электронного журнала/дневника получают реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику посредством SMS-сервиса после предоставления персональных данных администратору электронного документооборота для создания базы данных, с учётом действующих нормативных документов ФСТЭК России по защите информации.

3.4. Классные руководители своевременно вводят в систему электронного журнала расписание занятий и его изменения (в случае необходимости), осуществляют деление класса на подгруппы, заполняют электронный журнал, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.5. Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования своевременно вводят в систему расписание занятий и его изменения (в случае необходимости), осуществляют формирование учебной группы, заполняют электронный журнал.

3.6. Заместители директора по УВР (куратор параллели) и ВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала с составлением справки по итогам контроля.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным в электронном дневнике и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

3.8. В случае утери реквизитов доступа к электронному журналу/дневнику пользователи получают новые реквизиты у администратора электронного документооборота.

4. Права

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/дневнику ежедневно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником у администратора электронного документооборота.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. Родители имеют право: - бесплатного доступа к электронному дневнику своего ребёнка; - осуществить (по желанию) выбор дополнительной платной услуги в соответствии с тарифами ООО «ТЭШ» (оперативное информирование через Интернет и SMS- сервис об успеваемости и посещаемости обучающегося).

5. Обязанность, ответственность

5.1. Специалист:

- несёт ответственность за бесперебойную поддержку в рабочем состоянии комплекса аппаратно-программных средств, предназначенных для технического обеспечения процесса предоставления информации о ходе учебного процесса с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обязан оказывать своевременную техническую помощь пользователям при возникающих трудностях в работе с программными средствами электронного журнала;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних.

5.2. Администратор электронного документооборота:

- обязан своевременно создавать и при необходимости корректировать базу данных для электронного журнала; - несёт ответственность за предоставление реквизитов доступа;

- обязан проводить обучение новых пользователей (администрации, педагогов, родителей) электронного журнала;

- обязан осуществлять деятельность по консультированию пользователей (администрации, педагогов, родителей) при работе с электронным журналом;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

5.3. Заместитель директора по УВР (курирующий расписание):

- обязан осуществлять контроль за своевременным введением в электронный журнал расписания занятий и его изменений;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних.

5.4. Заместитель директора по УВР (куратор параллели), ВР:

- в соответствии с планом внутришкольного контроля проводит анализ ведения электронных журналов и составляет отчёты о работе учителей с электронными журналами;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

- по окончании учебного года, но не позднее 10 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;

- по окончании учебного года, но не позднее 10 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ; -

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних.

5.5. Заместитель директора по УВР (по информатизации и введению ФГОС):

- разрабатывает и размещает на сайте ОУ нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключающую подключение посторонних.

5.6. Ответственный за архивирование:

- обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов на бумажный носитель, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.7. Классный руководитель:

- несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и обучающихся, и оперативно передаёт их вместе с письменным согласием родителей на обработку персональных данных администратору электронного документооборота для внесения в базу данных;

- несёт ответственность за проверку изменений фактических данных и при наличии таких изменений в 2-х дневный срок передаёт их администратору электронного документооборота для корректировки базы данных;

- обязан своевременно ввести в систему электронного журнала расписание занятий и его изменения (в случае необходимости), осуществить деление класса на подгруппы, ежедневно заполнять электронный журнал;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- обязан контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями - предметниками; - представляет по окончании четверти заместителям директора по УВР отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся на бумажных носителях;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключающую подключение посторонних;

- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

5.8. Учитель – предметник:

- ежедневно заполняет электронный журнал в соответствии с расписанием;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключающую подключение посторонних;

- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;

5.9. Учитель-предметник, педагог дополнительного образования, ведущий занятия в рамках внеурочной деятельности в сборных группах:

- обязан своевременно ввести в систему электронного журнала расписание занятий и его изменения (в случае необходимости), сформированные учебные группы, ежедневно заполнять электронный журнал в соответствии с расписанием;

- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключающую подключение посторонних;

- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

5.10. Родители и обучающиеся:

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую утерю и подключение посторонних.

6. Отчётные периоды

6.1. отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создаётся по окончании четверти;

6.2. отчёты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.