

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ РК
«С(К)Ш № 45» г.Ухты
№ 01-04/81 от 26.05.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту - Положение) о ведении электронного журнала/ электронного дневника устанавливает единые требования по ведению электронных журналов / электронного дневника обучающегося (далее - ЭЖД) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.

1.2. Положение о ведении электронных учебных журналов и дневников обучающихся — локальный нормативный акт образовательного учреждения, обеспечивающий нормативно-правовые и информационные условия ведения документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности.

1.3. Правовой основой разработки настоящего Положения являются следующие нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 (ред. от 21.07.2014 г.) № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- письмо Министерства образования и науки РФ от 16.03.2012 № 06.2-11- 3160 «О внедрении систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. Электронный журнал /электронный дневник (далее по тексту – ЭЖД) является нормативно-финансовым документом.

1.5. Пользователем ЭЖ являются администрация Учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. ЭЖ является частью Информационной системы учреждения.

2. Цели и задачи

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником;
- 3.3. Секретарь своевременно подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.
- 3.4. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.
- 3.5. Администратор сайта Учреждения размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ.

4. Обязанности классного руководителя

Классные руководители:

- а) контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ обучающихся;
- б) следят за актуальностью данных обучающихся;
- в) предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся Учреждения;
- г) организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- д) ведут мониторинг успешности обучения;
- е) осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- ж) проводят обучение для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- з) организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- и) осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.

5. Обязанности учителей-предметников

Учителя – предметники:

- а) составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ;
- б) выставляют текущие отметки и итоговые в конце каждого триместра;
- в) заполняют данные по домашним заданиям;
- г) организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы;

6.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;

6.3. При выставлении триместровых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

6.4. Итоговые оценки за триместр, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право: - на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала учебной группы;

- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у куратора группы;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

7.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее Положение и Регламент ведения электронного журнала;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц;

8.2. В конце каждого учебного триместра электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;

8.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

9.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.