



Принято на заседании
Управляющего Совета
Протокол № 3 от 20.08.2017 г.
Председатель Управляющего Совета
 С.Н. Уваров

Принято на
заседании педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2017
Председатель педагогического совета
 Е.И. Харитоновна

Утверждено
приказом муниципального казенного
образовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №6
имени Г.В. Батищева №14-од от 01.09.2017 г.

Директор  Е.И. Харитоновна



Положение

о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №6

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала обучающихся.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н

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

- Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 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.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

- Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются администрация школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных журналов (ответственного за работу в системе «Аверс»);

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронных журналов (ответственного за работу в системе «Аверс») или классного руководителя.

- Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- 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 о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации.

- Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

- Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

- В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

4. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

4.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Учитель-предметник обязан:

- своевременно вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих;
- выставлять итоговые оценки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 2-х дней после окончания учебного периода;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.3. Классный руководитель обязан:

- Своевременно следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них ответственному координатору работы в системе для внесения соответствующих поправок;
- По завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- Вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями).

5. Права и обязанности директора МКОУСОШ №6

5.1. Директор имеет право:

- вносить предложения о премировании учителей и классных руководителей в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МКОУСОШ №6;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями и выносить дисциплинарные взыскания за нарушения ведения электронных журналов.

5.2. Директор обязан:

-назначать ответственного за работу с электронными журналами (ответственного за работу в системе «Аверс»);

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;

- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в МКОУ СОШ №6.

6. Права и обязанности ответственного за работу с электронным журналом

6.1. Ответственный за работу с электронными журналами (ответственный за работу в системе «Аверс») обязан:

6.2. Проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе;

6.3. Предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;

6.4. Оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

6.5. Проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;

6.6. Осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);

6.7. Обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (при необходимости).

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право получать реквизиты доступа у классного руководителя;

7.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

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

8. Делопроизводство ведения электронных классных журналов в МКОУ СОШ №6

8.1. Иные локальные акты МКОУ СОШ №6 по вопросам ведения электронных журналов (работы в системе «Аверс») не должны противоречить настоящему Положению.

8.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

8.3. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

8.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором школы не реже 1 раза в месяц.

8.5. Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;

- проверку своевременности выставления отметок;

- проверку отражения посещаемости занятий;

- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

8.6. Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Аверс») доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

- 8.7. В конце каждого учебного года ответственный за работу с электронными журналами проводит процедуру архивации электронных журналов по классам (при наличии технической возможности).
- 8.8. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения
- 8.9. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде электронная версия журнала может не выводиться из электронной формы на печать.