Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 117 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ СШ № 117)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
Педагогического совета
МОУ СШ № 117
26.05.2015 № 9

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказ МОУ СШ № 117
29.05.2015 № 171ОД
Директор МОУ СШ № 117
Л.А.Абрамова
29 мая 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронного
классного журнала/ электронного дневника

1. Общие положения

1.1.Положение о порядке ведения электронного классного журнала/ электронного дневника (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа для работы с ней. ЭЖ/ЭД являются средством информирования учащихся, родителей (законных представителей) учащихся с результатами успеваемости и посещаемости учащихся.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в МОУ СШ № 117 г. Волгограда.
1.4 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
1.7.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
1.8. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
1.9.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
1.10.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/электронным дневником

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:
2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2.2. Доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
2.4. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) учащихся вне зависимости от их местоположения.
2.6. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).
2.8.Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
2.9 . Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- обучающиеся, родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и ежедневно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7 В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учащихся и их родителях;
- регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.9.Учитель-предметник;

- заполняет ЭЖ/ЭД ежедневно в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (кабинет информатики, библиотека).
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- выставляет итоговые отметки учащихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.10. Администратор сети Интернет обязан;

- по окончании триместра составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- вносить своевременно расписание уроков и изменения в расписание.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
  - активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
  - наполняемость текущих оценок;
  - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

Составил Е.В.Львова