

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДАНИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ. А.С. МАКАРЕНКО

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

протокол № от 30.08.2013

УТВЕРЖДАЮ

директор МКОУ Даниловской

СОШ им. А.С. Макаренко

/Бурговая С.А./

« 12 »

ПОЛОЖЕНИЕ № 15

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся. Электронным классным журналом, электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

- Федерального закона № 273 "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 № 761 н о должностных обязанностях учителя;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р о переходе органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, учреждений на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- Приказа от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России "Об использовании дистанционных образовательных технологий"

1.3. Электронный классный журнал (для родителей и обучающихся — электронный дневник) служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала (электронного дневника), в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: руководители школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом (электронным дневником)
Электронный журнал (электронный дневник) служит для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

2.5. Информирование родителей и учащихся о прохождении программ и домашних заданиях по различным предметам.

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

3.1. Системный администратор устанавливает программное оборудование, необходимое для работы электронного журнала (электронного дневника), и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу (электронному дневнику) в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, руководство школы получают реквизиты доступа у системного администратора;

б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа только к собственным данным у классного руководителя.

3.3. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал (электронный дневник) для их просмотра и ведения переписки.

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

3.5. 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.

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

3.7. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями, заполняют тематику классных часов

3.8. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.9. В 1-х классах отметки в электронный журнал не выставляются. Учёт посещаемости, запись тем уроков ведётся обязательно, а во 2-х классах также запись домашних заданий.

3.10. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, который содержит:

- процент участия в работе,
- процент учащихся, не имеющих отметок,
- процент учащихся, имеющих одну отметку,
- учет пройденного учебного материала,
- процент участия родителей и учащихся.

4. Права, обязанности и ответственность учителей, классных руководителей и руководителей школы

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом (электронным дневником)..

4.2. Системный администратор по работе школы в сети «Дневник.ру»:

- проводит консультации для педагогического состава по приемам работы с электронным журналом;
- предоставляет персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- контролирует своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- проверять наличие календарно-тематических планирований в электронном журнале.

4.3. Директор школы обязан создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала

4.4. Учитель-предметник обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки учащихся, а также отмечать посещаемость;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, домашние задания;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- обеспечивать полное соответствие тем и отметок в обычном и электронном журнале

4.5. 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 вносить соответствующие поправки;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
- вести переписку с родителями (законными представителями);
- записывать тему, направление классного часа и отмечать присутствующих, в том числе, отражать и инструктажи по ТБ

4.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Права и обязанности родителей 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 оценок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

5.2 Родители учащегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка;
- следить за успеваемостью и посещаемостью своих детей.

6. Делопроизводство для ведения электронного классного журнала

6.1. 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.

6.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц. Контроль осуществляется по нескольким направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.
- проверка наличия пояснений к домашним заданиям и отметкам.

6.3. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года системный администратор проводит процедуру архивации электронных журналов по классам. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения:

- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях;
- 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);
 - структура хранения архивных данных должна обеспечить быстро нахождение отчетных форм;