

Положение о ведении электронных классных журналов

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Уй-Салганской ООШ»

 З.М. Кожаева

02.09.2019г

Положение

о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся в МКОУ «Уй-Салганской ООШ»

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МКОУ «Уй-Салганской основной общеобразовательной школы» (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

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

- закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 23.03.2011 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

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

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

1.5 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;

создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

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 всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;

автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений;

своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;

обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.2 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

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

2.7. В 1-х классах и в первом полугодии 2-х классов ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

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

3.2. Учитель-предметник обязан:

вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;

вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее 1 часа после его окончания;

выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;

вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до начала учебного года, в соответствии с учебным планом;

в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и домашних заданий;

при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3 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;

еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;

контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;

вести переписку с родителями (законными представителями).

4. Права и обязанности руководителей общеобразовательных учреждений

4.1. Директор школы имеет право:

предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом.

4.2. Директор школы обязан:

назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;

создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;

обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;

оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;

контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) 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 отметок 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 обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении

6.1. Каждое общеобразовательное учреждение разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся.

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

6.3. 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 заместителе директора по УВР.

6.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.5. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;

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);

на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;

структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;

архив результатов успеваемости должен обеспечивать вывод в виде отдельных подборок по каждому ученику.

6.7. Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

7. Срок действия Положения

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен. 7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.