

Утверждаю
Директор МБОУ «Монашевская
средняя общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района РТ
В.В. Евдокимов



Принято на заседании
педагогического совета
школы. Протокол
№ 3 от «26» 12 2013г.
Введено в действие приказом
от «30» декабря 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала/электронного дневника

1. Общие положения.

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

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г №153-ФЗ;
- Письма Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009г №17-110;
- Письма МО и Н РФ «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в ОУ» от 13.08.2002 г №01-51-088;
- ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г №149-ФЗ;
- Постановления Правительства РФ «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17.11.2007 г №781;
- Приказа МО и Н РТ «Порядок использования классного журнала» от 16.12.2011 №6546/11.

1.2 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/ электронного дневника (далее – электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Монашевская средняя общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан.

1.3 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативным документом.

1.4 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи

Электронный журнал предназначен для решения следующих задач:

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

- 2.8. Информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Обязанности директора

- 3.1. Создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- 3.2. Следить за заполнением электронных журналов учителями.

4. Обязанности заместителя директора по УР, ВР

- 4.1. Создание логинов учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы.
- 4.2. Заполнение раздела «Моя школа».
- 4.3. Организация ведения электронного классного журнала в школе.
- 4.4. Проведение различных видов мониторинга успеваемости.
- 4.5. Составление и редактирование в течение учебного периода расписание учебных занятий в школе.
- 4.6. При зачислении (выбытии) новых обучающихся в школу и при приеме (увольнении) новых сотрудников добавляет (удаляет/переводит) в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.
- 4.7. Следить за заполнением электронных журналов учителями.

5. Обязанности учителя – предметника

- 5.1. Аккуратно и своевременно заполняет темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания, выставляет оценки, отмечает отсутствующих и пишет сообщения родителям (в случае необходимости);
- 5.2. Отметка об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел); в случае, если ребенок отсутствовал на уроке по уважительной причине (соревнование, мероприятие, олимпиада, записка родителей «н», «б» не ставится).
- 5.3. Заполнение электронного журнала производится учителем в день проведения урока. В случае болезни, заменяющий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (факт замещения фиксируется в журнале замещенных уроков).
- 5.4. Учитель обязан систематически оценивать знания обучающихся.
- 5.5. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 5.6. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

6. Обязанности классного руководителя

- 6.1. До начала учебного периода вносит данные по обучающимся класса и их родителям.
- 6.2. Ежемесячно проверяет фактические данные по обучающимся и при их изменении вносит поправки.
- 6.3. Обеспечивает логинами и паролями обучающихся и их родителей для доступа в личный кабинет системы.
- 6.4. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 6.5. Информировать родителей о существовании электронного дневника и СМС рассылки оценок, ведет мониторинг использования системы обучающимися и родителями.
- 6.6. Контролирует своевременное выставление оценок учителями – предметниками, в случае не выполнения педагогами своих обязанностей, информирует об этом заместителя директора по УР.

- 6.7. Если ребенок обучается на дому, итоговая оценка за четверть (год) с бумажного носителя переносится в электронный журнал.
- 6.8. Если ребенок находился на санаторно-курортном лечении, при выставлении четверной оценки учитывается ведомость оценок учреждения санаторно-курортного типа.

7. Права участников образовательного процесса при работе с электронным журналом

- 7.1. Директор имеет право:
- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
 - распечатывать страницы электронных журналов;
 - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
 - заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Заместитель директора по УР, ВР имеет право:
- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
 - распечатать страницы электронных журналов.
- 7.3. Учитель – предметник имеет право:
- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
 - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).
- 7.4. Классный руководитель имеет право:
- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 7.5. Ученик имеет право:
- просматривать свою успеваемость;
 - просматривать домашние задания.
- Ученик обязан:
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.
- 7.6. Родители имеют право:
- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
 - пользоваться мобильной услугой - SMS - рассылка оценок на личный мобильный телефон родителя.

8. Выставление итоговых оценок, предоставление отчетов

- 8.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год должны быть объективны.
- 8.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-х часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х недельных часов) с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам по русскому языку, математике, физике, химии, биологии.
- 8.3. Учащимся, имеющим освобождение от физической культуры, выставляются оценки за знание теоретической части предмета
- 8.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки» не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.
- 8.5. Отчеты по успеваемости и качеству формируются в конце каждой четверти, полугодия, года.

9. Контроль и хранение

- 9.1. Заместитель директора школы по УВР и администратор системы обязаны обеспечить функционирование электронного журнала, создавать резервные копии итоговых ведомостей года.
- 9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 9.3. В конце полугодия проверяется выполнение государственной программы: теоретической и практической части (соответствие рабочей программы, учебного плана, заполнение электронного журнала).

10. Ответственность пользователей.

- 10.1. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещении.
- 10.2. Классные руководители несут ответственность за предоставление актуальной информации об обучающихся и их родителях.
- 10.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих логинов и паролей для входа в систему.