

Согласовано:

Совет Школы ГБОУ СОШ с. Ольгино
муниципального района Безенчукский
Самарской области

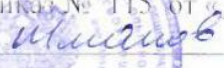
Протокол № 1 от «3» сентября 2019 г.

Председатель:  Н.В. Веденкова

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ с. Ольгино
муниципального района Безенчукский
Самарской области

Приказ № 115 от «03» сентября 2019 г.

 С.В. Шмаков



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА/
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы
с. Ольгино муниципального района Безенчукский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Данное 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 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Ольгино муниципального района Безенчукский Самарской области.

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте ОУ

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

2. Цели и задачи

Электронный журнал/электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1 Установление единых требований по ведению электронного классного журнала/электронного дневника.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.8. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, 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:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями;
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала/электронного дневника.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал/электронный дневник для их просмотра и ведения переписки;
- 3.7. Родители и учащиеся имеют возможность использовать мобильный электронный дневник, вход в который осуществляется через ЕСИА.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала/электронного дневника корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- 4.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

5. Обязанности учителей-предметников

- 5.1. Электронный журнал/электронный дневник заполняется учителем еженедельно. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал/электронный дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- 5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

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

5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по образовательному процессу и информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Права

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом/электронным дневником;

7.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала/электронного дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.