

1. Общие положения

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

- Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в школе "Ступени".

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

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные воспитатели, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется 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 отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о 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. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Инженер по информационным технологиям устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя, классные воспитатели, администрация получают реквизиты доступа у помощника директора по ИТ;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа самостоятельно при регистрации на портале mos.ru, сообщают в школу указанные при регистрации электронную почту и телефон.

3.3. Классные воспитатели своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по УВР на уровне НОО, по УР на уровне ООО и СОО осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании **только своего ребенка**, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

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

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

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

3.10. В 1-м классе ведется только учет посещаемости, запись тем уроков и домашних заданий.

3.11. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- классные воспитатели имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым кодексом РФ, локальными актами школы.

4.2. Обязанности.

4.2.1. Учитель-предметник обязан:

- систематически и своевременно заполнять данные об учебных программах и их выполнении;
- выставлять отметки обучающихся и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия;
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее трех дней после окончания учебного периода;
- 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 воспитателем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 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;
- информировать родителей о поведении и успехах ребенка.

4.2.2. Классный воспитатель 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).

4.2.3. Помощник директора по ИТ обязан:

- устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным воспитателям;
- оказывать консультативную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора.

4.2.4. Заместители директора по УВР на уровне НОО, по УР на уровне ООО и СОО обязаны:

- организовать ведение электронного журнала;
- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.;
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками.

4.2.5. Документовед (Секретарь учебной части) обязан:

- открыть учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных воспитателях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- при зачислении (отчислении) учеников в школу и при приеме новых работников редактирует систему пользователей;
- немедленно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам, проходящим через канцелярию.

4.3. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

4.3.1. 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 воспитателя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

4.3.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

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

4.4. Ответственность.

4.4.1. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.4.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

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

4.4.4. Помощник директора по ИТ несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.


_____ Гребенюк В.В.
исполнительный директор школы "Ступени"