

«СОГЛАСОВАНО»
с профсоюзным комитетом
Председатель профсоюзного
комитета
Т.Я. Лукьянова
«27» августа 2015 г.



«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МАОУ «Гимназия № 87»
Протокол №1
от 28 августа 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
МАОУ «Гимназия № 87»
Э.А. Кошечарова
«28» августа 2015 г.
Приказ № 175
от 28 августа 2015 г.



Положение о ведении электронного классного журнала

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала, далее – Электронный журнал, МАОУ «Гимназия № 87» г. Саратова, далее – Учреждение, разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ- 273; Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года; Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным журналом, имеющим четко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.3. Электронный журнал гимназии находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.5. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

1.8. Электронный журнал гимназии служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся гимназии в электронном виде;
- данные о домашних заданиях, получаемых гимназистами;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

II. Правила и порядок работы с Электронным журналом

2.1. Сетевой администратор, лицо, ответственное за информатизацию, устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы с Электронным журналом, обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация гимназии получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала.

2.2.2. Родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в гимназию через классных руководителей.

2.3. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только

своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.

2.4. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

III. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению Электронного классного журнала

3.1. Администратор электронного журнала Учреждения:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах.

3.2. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

3.3. Заместитель директора:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Учреждения;
- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

3.4. Учитель-предметник:

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Классный руководитель:

- формирует расписание занятий по классу, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся учреждения к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

IV. Права и ответственность пользователей

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке на рабочем месте.

4.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

4.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

4.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

4.8. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения и образованию; разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

V. Отчетные периоды

5.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.