

«Принято»
на заседании педагогического
совета МБОУ «ЦО № 2» г. Чебоксары
от «30» декабря 2015 г.,
протокол № 6

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«ЦО № 2» г. Чебоксары
А.А.Буданцова
Приказ № 350-0 от 30.12.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающегося на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота, с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий и учета учебно-педагогической деятельности, в частности на основании – Статьи 16 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
– Устава ОУ.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «ЦО № 2» г. Чебоксары (далее – ОУ) в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 в информационной системе «Сетевой город. Образование».

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала в информационной системе «Сетевой город. Образование».

2.11. Оператором системы является школа.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации.

3.8. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия его родителей.

3.9. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование», относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося,

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося,

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на

уроках, об участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

3.10. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.11. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала.

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа в информационную систему различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ОУ, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, страницы учителя журнала;
- если рабочая программа по учебному предмету предусматривает несколько модулей, которые ведут разные учителя, на каждого учителя заводится отдельная страница по преподаваемому модулю;
- если один учитель ведет разные модули в рамках одного учебного предмета, на каждый модуль заводится отдельная страница.
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, родителей, обучающихся в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных, регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник:

- данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях заполняется аккуратно учителем в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, результатов контрольных, практических, лабораторных, самостоятельных работ, тестов, диктантов, изложений, сочинений и т.д.. Срок выставления к следующему учебному занятию.
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель вводит тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце четверти (полугодия) учебного года выставляет оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в электронном дневнике.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Итоговые отметки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
- 5.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.4. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».
- 5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее последнего учебного дня.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. При контроле уделяется внимание

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования);
- объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были);
- отражению посещаемости занятий;
- проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.6. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
- распечатанная версия классных журналов хранится 5 лет,
- после пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся, сформированные дела хранятся не менее 50 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании четверти, полугодия, а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ.

8.2. Учителя несут ответственность за своевременное заполнение электронного журнала.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность, правильность информации об обучающихся.

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

8.5. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование, сохранение данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с законом.