

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОАУ «СОШ № 56
имени Хана В.Д. с углубленным
изучением русского языка,
обществознания и права»



И.Н. Солодовникова

« 1 » _ _ сентября 2016 _ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронных дневников и журналов

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журналов обучающихся МОАУ «СОШ № 56 имени Хана В.Д. с углубленным изучением русского языка, обществознания и права» (далее - ОУ) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

1.2. Данное положение разработано на основании:

- ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152
- ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273
- Распоряжения Правительства РФ «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде »от 17.12.2009 г. № 1993-р
- Письмо Минобрнауки России «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № АП – 147/07

1.3. Электронный журнал (далее - ЭЖ) – это ПО или электронные сервисы, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник (далее ЭД) - это ПО или электронные сервисы, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. ЭЖ и ЭД ОУ служат для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся ОУ в электронном виде;
- создание единой базы КТП по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
 - обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.6. Пользователями ЭД являются обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Внедрение и функционирование ПО (базы данных) «Электронный журнал/Электронный дневник» обеспечивает ответственный администратор, назначаемый директором ОУ на один учебный год.
- 1.8. Ответственный администратор ЭЖ:
- организует внедрение ЭЖ, ЭД в срок до 01.09.2014 г.;
 - разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ и ЭД, обеспечивает защиту персональных в соответствии с действующим законодательством;
 - предоставляет коды доступа администрации ОУ, учителям, классным руководителям;
 - контролирует работоспособность ЭЖ;
 - осуществляет связь со службой технической поддержки;
 - консультирует пользователей ЭЖ по основным вопросам работы с программным комплексом.
- 1.9. Перевод учащихся в следующий класс осуществляется системным администратором ежегодно на основании решения Педагогического Совета не позднее 31 августа.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом/ дневником

- 2.1. Пользователи получают персональные коды доступа к ЭЖ, ЭД в следующем порядке:
- администрация школы, классные руководители, учителя-предметники получают коды доступа у ответственного администратора;
 - каждый родитель (законный представитель) и учащийся один раз получают код доступа в систему ЭД и несут ответственность за сохранность своих реквизитов;
 - классные руководители собирают с родителей обучающихся в начале учебного года в 1, 5, 10 классах согласие на обработку персональных данных учеников своего класса на период обучения по уровням: начальная школа, основная школа, средняя школа;
- 2.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение ЭЖ в ОУ.
- 2.3. В 1-х классах оценки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия/отсутствия, движение обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- 2.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) обучающихся являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах, должна составлять не менее 80% от общего количества уроков, проведенных для обучающегося за определенный период;
- доля отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный

журнал, должна составлять не менее 80% от общего количества отметок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал за рассматриваемый период;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.5. Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования:

- об оценках - не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения учащимися работы, по итогам которых выставлена оценка;
- о пропусках уроков - не более 5 дней от даты проведения урока.

Для промежуточной аттестации по итогам четверти, полугодия, года, экзамена устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: не позднее 2 дней после окончания учебного периода.

3. Права и обязанности учителя-предметника.

3.1. Права учителя-предметника:

- получение своевременной консультации по вопросам работы с ЭЖ у ответственного администратора;
- обсуждение и внесение предложений по улучшению работы с ЭЖ;
- формирование отчетов по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период, отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый отчет.

3.2. Обязанности учителя-предметника:

- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, определенных п. 2.5. настоящего Положения;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия посредством рассылки сообщений на электронные адреса родителей (законных представителей) обучающихся;
- заносить данные в раздел «Тематическое планирование» по предмету в ЭЖ до 15 сентября учебного года.

4. Права и обязанности классного руководителя.

4.1. Права классного руководителя:

- получение своевременной консультации по вопросам работы с ЭЖ;

- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса;
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;

4.2. Обязанности классного руководителя:

- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

5. Права и обязанности заместителя директора по УВР

5.1. Права заместителя директора по УВР:

- получение своевременной индивидуальной консультации по вопросам работы с ЭЖ;

5.2. Обязанности заместителя директора по УВР:

- контроль за ведением ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- формирование необходимых отчетов в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности директора школы

6.1. Права директора:

- назначать сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам ОУ за невыполнение требований настоящего Положения;
- осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - процент участия учителей в работе;

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся;

6.2. Обязанности директора школы:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ;

7. Права и обязанности родителей (законных представителей)

7.1. Права родителей (законных представителей)

- иметь свободный доступ к ЭД как части ЭЖ;
- использовать ЭД для просмотра отметок и сведений о посещаемости своего ребенка;
- получить коды доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с ЭД обучающегося у классного руководителя.

7.2. Обязанности родителей (законных представителей)

- подписать заявление о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭД;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка классному руководителю.

8. Права и обязанности обучающихся школы

8.1. Права обучающихся школы:

- получение кодов доступа в начале учебного года или при зачислении в ОУ у классного руководителя;
- иметь свободный доступ к ЭД как части ЭЖ;
- использовать ЭД для просмотра отметок и данных о домашних заданиях, общения с классным руководителем, учителями.

8.2. Обязанности обучающегося школы:

- нести персональную ответственность за сохранность своих кодов доступа к ЭД