



ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Александровка
Протокол № 01 от 26.08.2016 г.
Председатель Совета

 /С.В.Мотовичев/


СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Александровка
Протокол № 04 от 15.092016 г.
Председатель Совета

 /Д.В. Чекалин/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 87/2 от 16.09.2016 г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Александровка

 /С.В.Мотовичев/



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного
журнала / электронного дневника**

ГБОУ СОШ с. Александровка

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся 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 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России от 06.10.2009 года № 373, от 17.12.2010 года № 373, от 17.05.2012 года № 413;
- 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»;
- Устава ГБОУ СОШ с. Александровка.

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе « Дневник.ру»;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в ГБОУ СОШ с. Александровка в информационной системе « Дневник.ру»

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, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

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 всем пользователям 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 промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации в информационной системе « Дневник.ру»;
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.8 Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным 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 « Дневник.ру»
- 2.11 Оператором системы является ГБОУ СОШ с. Александровка.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе « Дневник.ру» у ответственного за внедрение электронных журналов и дневников (администратор 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 ГБОУ СОШ с. Александровка..
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся 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 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail.online просмотра в Интернет.
- 3.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ГБОУ СОШ с. Александровка.
- 3.9 Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы « Дневник.ру» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей).
- 3.10 К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы « Дневник.ру», а именно при сборе, систематизации, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в департамент образования, управления образования и науки Самарской области, относятся следующие персональные данные:
 - фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителей (законных представителей) 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, мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (т.ч. информация о победах и призовых местах).
- 3.11. Целями обработки персональных данных обучающихся служат:

- предоставление обучающимся и /или его родителям (законным представителям) 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 использование данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.12. Согласие в отношении обработке указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в ГБОУ СОШ с. Александровка и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.13. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес ГБОУ СОШ с. Александровка по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ГБОУ СОШ с. Александровка – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ГБОУ СОШ с. Александровка;

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа в информационной системе « Дневник.ру» различным категориям пользователей на уровне ГБОУ СОШ с. Александровка;
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ГБОУ СОШ с. Александровка;
- 4.1.3 Открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора ГБОУ СОШ с. Александровка, заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ГБОУ СОШ с. Александровка в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.4 Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- 4.1.5 Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководители, учителей, в соответствии с графиком по мере необходимости;
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 При приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.3. Классный руководитель

- 4.2.1. В первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, одного из родителей (Законного представителя)
- 4.2.2. Своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающемся в базе данных, регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.2.3. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.2.4. Информировывает администратора системы о движении обучающихся.
- 4.2.5. Выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям).

- 4.2.6. Обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 4.2.7. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 4.2.8. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР.
- 4.2.9. Еженедельно в разделе « Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 4.2.10. Отвечает за полноту, качество и доступность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник

- 4.3.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- 4.3.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.3.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость.
- 4.3.4. При делении класс а на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.3.5. На « странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание.
- 4.3.6. В конце четверти (полугодия), учебного года выставляет оценки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР

- 4.4.1. Организует ведение электронного журнала в ГБОУ СОШ с. Александровка.
- 4.4.2. Совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ИСОКО.
- 4.4.3. Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые оценки за четверть (полугодие) и год выставляются во вкладке « Оценка за учебный период».
- 5.4 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор ГБОУ СОШ с. Александровка и администратор системы обязаны обеспечивать 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; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости обучающихся, требованиям по содержанию и объему.
- 6.4 Результаты проверки классных журналов заместителем директора ГБОУ СОШ с. Александровка доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 6.6 ГБОУ СОШ с. Александровка обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года , но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора ГБОУ СВОШ с. Александровка и печатью ГБОУ СОШ с. Александровка.
 - изъятых из электронных журналов и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора ГБОУ СОШ с. Александровка и печатью ГБОУ СОШ с. Александровка.

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 каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

Права

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

Ответственность.

- 8.2 Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 8.3 Классные руководители несут ответственность за аккуратность 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 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 ГБОУ СОШ с. Александровка, поправка в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.