

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Гимназия №2»

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Управляющего Совета
Протокол от 30.01.2016 № 1

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Протокол от 30.01.2016г.

№ 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Гимназия №2»

_____ А.А.Куканова

Приказ от 31.01.2016г.

№ 63

**Единые требования системы ведения
журналов успеваемости учащихся в
электронном виде**

*Муниципального общеобразовательного
учреждения «Гимназия №2»*

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся. Электронным классным журналом, электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- 1.4. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру-школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru>
- 1.5. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала (электронного дневника), в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями Электронного журнала являются: руководители школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом (электронным дневником)

Электронный журнал (электронный дневник) служит для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательного процесса.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и учащихся о прохождении программ и домашних заданиях по различным предметам.
- 2.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководством школы, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Оператор, назначенный приказом директора школы, из числа учителей, свободно владеющих компьютерами, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;
- 3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у директора школы;

- 3.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- 3.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Права и обязанности

5.1. Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

5.2. Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал еженедельно, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки учащихся за тримест, год и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.3. Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только 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 учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

5.4. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

5.5. Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

5.6. Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с классными руководителями формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.7. Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

5.8. Директор школы обязан:

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих коэффициентов, с учетом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией по установлению коэффициентов стимулирования и материального поощрения работников школы и Управляющим советом школы.

6. Права и обязанности родителей учащихся

- 6.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:
- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
 - использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
 - получать реквизиты доступа у классного руководителя;
 - получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.
- 6.2. Родители учащегося обязаны:
- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
 - нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
 - своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

7 Делопроизводство для ведения электронного классного

- 7.1. Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:
- приказ о возложении ответственности за защиту персональных данных при ведении электронных классных журналов;
 - приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов;
 - должностная инструкция ответственного координатора по информатизации школы;
 - заявления родителей о согласии на обработку данных учащихся;
 - комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 - журнал учета консультаций по пользованию электронным журналом учителям-предметникам, классным руководителям, родителям, учащимся;
 - журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала.
- 7.2. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.
- 7.3. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором или заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц. Контроль подразумевает несколько направлений:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка выполнения графика наполняемости отметок;
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебного плана;
 - проверка заполнения домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.
- 7.4. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.