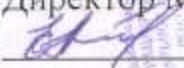


РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 5 от 20.01.15г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №41»
 Е.А.Гнатенко
приказ № 1401 от 20.01.15г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 41»
Ленинского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала, далее – Электронный журнал, МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Саратова, далее Учреждение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 Ф3273;

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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51088ин «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. N 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 чётко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.3. Электронный журнал школы 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, ученики и родители.

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 школы служит для решения следующих задач: - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде; - данные о домашних заданиях, получаемых учащимися; - 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.

1.9. Электронный дневник полностью заменяет ученический дневник, что дает возможность отмены деятельности учащихся, классного руководителя, учителей предметников, родителей и лиц их представляющих по ведению и контролю ученического дневника.

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 и своевременное создание архивных копий.

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

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

2.2.2. Родители 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 школу 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 УВР, 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;
- Вносит изменения в расписание.
- 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 школой.

3.3. Заместитель директора:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Учреждения.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ
- 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.
- Создает 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.
- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 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. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода.
- 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

- 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

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке на рабочем месте.
- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 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 и за год.

РАССМОТРЕНО
на заседании школьного
самоуправления
протокол № 4 от 20.01.15 г.
Председатель Р.Г.

РАССМОТРЕНО
на заседании школьного родительского
комитета протокол № 4 от 20.01.15
Председатель Белл И.В. Белетина