


СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего
совета школы
 Н.Е. Сатдарова
Протокол от 28.08.2014г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ МО г. Нягань
НОШ № 11
 Т.С. Прохорова
Приказ от 02.09.2014г. № 433



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
(электронного дневника учащегося)
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
Муниципального образования город Нягань
«Начальной общеобразовательной школы №11»

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 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 13.08.2002г. № 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».
- 1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ МО г. Нягань «НОШ № 11» (далее - Школа).
- 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным в течении всего учебного года.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Электронный журнал школы является частью Информационной системы школы и находится на сайте <http://nosh11.ru>

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 текущих отметок и отметок промежуточной аттестации успеваемости обучающихся.
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Администратор вычислительной сети:
 - устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование создания программно-аппаратной среды;
 - несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
 - ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в активном состоянии на основании приказов.
- 3.2 Заместитель директора:
 - по ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов.
- 3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу в следующем порядке:
 - Заместитель директора получает реквизиты доступа у администратора вычислительной сети;
 - Учителя, родители и учащиеся получают реквизиты доступа у заместителя директора.
- 3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.6 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.7 Родителям учащихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для просмотра и ведения переписки с классным руководителем.

4. Права и ответственность

- 4.1. Пользователь имеет право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.2 Все пользователи имеют право на получение своевременных консультаций у заместителя директора по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3 Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного классного журнала

- 5.1. Администратор электронной сети:
 - 5.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

- 5.1.2 Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 5.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
- 5.1.4 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям, заместителю директора (для учеников и их родителей).
- 5.1.6 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- 5.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.2. Заместитель директора:

- 5.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 5.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 5.2.3 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

5.3. Классный руководитель:

- 5.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- 5.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 5.3.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 5.3.5 Сообщает администратору вычислительной сети о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 5.3.6 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.
- 5.3.7 Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 5.3.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник:

- 5.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 5.4.2 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 5.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 5.4.4 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 5.4.5 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 вычислительной сети только по окончанию учебного периода.
- 5.4.6 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Заместитель директора общеобразовательного учреждения и администратор вычислительной сети обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (информационном кабинете).
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.