

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель Управляющего Совета
ГБОУ Гимназия № 1576

А.А. Слепнёв

Директор ГБОУ
Гимназия № 1576

И.Г. Маевская



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБОУ Гимназия № 1576

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р, ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

1.2. Электронным классным журналом и дневником обучающегося называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.3. Электронный журнал и дневник обучающегося служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала и дневника обучающегося в актуальном состоянии, является обязательным;

1.5. Пользователями электронного журнала и дневника обучающегося являются: администрация Гимназии, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом и дневником обучающегося.

Целью внедрения электронного журнала и дневника обучающегося является повышение открытости образовательного процесса и индивидуализации образовательного процесса.

Использование электронного журнала и дневника обучающегося служит для решения следующих задач:

- хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативного доступа к оценкам обучающегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника всем участникам образовательного процесса;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их ребёнка;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом и дневником обучающегося.

3.1. Ответственный за ведение электронного журнала координатор (далее ответственный координатор) устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, вносит своевременно расписание уроков, а также изменения в комплектовании обучающихся и учителей.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу и дневнику обучающегося в следующем порядке:

- учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у ответственного координатора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного координатора.

3.3. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях;
- регулярно, не реже одного раза в неделю, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений своевременно информировать об этом ответственного координатора;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

3.4. Учителя-предметники обязаны:

-аккуратно и своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в электронном журнале;

-вносить календарно-тематический план до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);

-вести все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием темы урока, темы и вида заданий (опрос на уроке, практическая работа, лабораторная работа, контрольная работа, диктант и т.д.);

- в 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

3.5.Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала и дневника обучающегося.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный дневник обучающегося для его просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

3.7.Правила выставления итоговых отметок:

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

-для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и устным работам;

-итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4. Права и ответственность пользователей электронного журнала и дневника обучающегося.

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и дневником обучающегося;

4.2.Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

4.3.Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и своевременное обновление информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

4.4.Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.5.Ответственный координатор обеспечивает техническое функционирование электронного журнала и дневника, за исключением случаев, независимых от действий ответственного координатора.

4.6. С родителями (законными представителями) учащихся заключается соглашение о публикации персональных данных в электронном журнале.

5. Контроль и хранение информации в электронном журнале и дневнике обучающегося.

5.1. Директор ОУ, его заместители по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и дневника обучающегося.

5.2. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной учреждения.

5.3. Контроль над ведением электронного журнала и дневника осуществляется директором и заместителями 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;

учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

5.4. Результаты проверки электронных журналов и дневников отражаются в справке по итогам проверки.

5.5. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом и дневником обучающегося создается один раз в месяц.

5.6. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

5.7. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;

информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться: в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

5.8. Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

6. Срок действия Положения

6.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

6.2.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.