

Принято на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 2 от 26.12.2013г.

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №15 от 23.12.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.5. Нормативной основой ведения школой электронного журнала являются: Федеральный закон «Об образовании в РФ», Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных», Письмо МОиН УР №01-25/3646 от 23.06.2014г «О примерном порядке использования классного журнала в электронном виде в образовательной организации», Устава ОО.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения классного журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.4. Автоматизация создания периодичности отчетов учителей и администрации;
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - А) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа от системного администратора;
 - Б) Учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
 - В) Родители (законные представители) автоматически получают право доступа к электронному дневнику своего ребёнка через Региональный портал государственных услуг (РПГУ) после внесения классным руководителем номера СНИЛС в базу данных ЭЖ.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными

представителями) в соответствии с инструкцией.

- 3.3. Учителя своевременно вносят КТП, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашние задания в соответствии с инструкцией;
- 3.3.1. Данные об успеваемости и посещаемости, а также домашние задания вносятся учителем регулярно, в день проведения урока. Срок на правку составляет 10 дней.
- 3.3.2. Классный руководитель своевременно вносит данные об учащихся (в том числе и в портфолио), родителях (законных представителях) своего класса, ведет регулярный контроль успеваемости и посещаемости.
- 3.4. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль электронного журнала, в соответствии с планом ВШК.
- 3.5. Учителя предметники, классные руководители, родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к определённой части информации, и используют Электронный журнал для осуществления действий в соответствии с инструкцией.
- 3.6. Диспетчер расписания (заместитель директора, ответственный за составление расписания) заполняет шаблон расписания до начала учебного года и своевременно вносит изменения в расписание уроков в течении года.

4. Ответственность пользователей.

- 4.1. Директор ОО несет ответственность за организацию работы и достоверность вносимой информации в систему ЭЖ в вверенной ему ОО;
- 4.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность:
 - за внесение учителями КТП по своим предметам;
 - за достоверное внесение информации об учащихся в базу данных ЭЖ классными руководителями;
 - за своевременное (до 1 сентября) внесение учебного плана и расписания в базу данных ЭЖ;
 - за своевременную корректировку информации по расписанию и учащимся в базе данных ЭЖ;
 - за внесение информации учителями предметниками по успеваемости и посещаемости учащихся;
 - за своевременное формирование отчетов по учебно- воспитательной работе школы.
- 4.3. Заместитель директора по ВР несет ответственность:
 - за достоверное внесение информации о родителях (законных представителях) учащихся в базу данных ЭЖ классными руководителями;
 - за достоверное внесение информации о воспитанниках ГПД в базу данных ЭЖ воспитателями ГПД;
 - за достоверное внесение информации об учащихся, занимающихся в системе дополнительного образования в базу данных ЭЖ руководителями кружков;
 - за своевременное внесение достоверной информации по воспитательной работе школы;
 - за своевременное формирование отчетов по воспитательной работе школы.
- 4.4. Методист по ИКТ несет ответственность:
 - нормальное функционирование системы ЭЖ;
 - за обучение сотрудников ОО по работе в системе ЭЖ;
 - за достоверное внесение изменений в информацию о сотрудниках в базу данных ЭЖ;
 - за заполнение раздела «Портфолио» сотрудниками ОО;
 - за соблюдение требований Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных»;
- 4.5. Учителя несут ответственность:
 - за своевременное (до 1 сентября) внесение КТП по своим предметам;
 - за достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- за заполнение раздела «Портфолио».

4.6. Классные руководители несут ответственность:

- за достоверное заполнение данных учащихся и родителей (законных представителей);
- за заполнение раздела «Портфолио учащихся».

4.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Права пользователей.

- 5.1. Директор имеет право просматривать все разделы ЭЖ без права редактирования.
- 5.2. Заместитель директора имеет право просматривать все разделы ЭЖ без права редактирования.
- 5.3. Учитель предметника имеет право просматривать и редактировать ЭЖ лишь в тех классах, в которых преподаёт.
- 5.4. Классный руководитель имеет право просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, имеет право просматривать и редактировать портфолио учащихся своего класса.
- 5.5. Ученик имеет право просматривать успеваемость и домашнее задание в своём электронном дневнике без права редактирования.
- 5.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость и посещаемость в электронном дневнике своего ребёнка без права редактирования.
- 5.7. Все пользователи имеют право на получение консультации ответственных лиц.

6. Ограничения для участников образовательных отношений при работе с ЭЖ и ЭД.

- 6.1. Участникам образовательных отношений запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам и допускать к работе в системе других лиц под своим логином.