



Положение

о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся школы Посольства России в Израиле (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся.

1.2 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ФЗ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

1.3 Электронный классный журнал и дневник (далее - электронный журнал) представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием Интернет – проекта «Ballov.net», разработанный в соответствии с идеологией Приоритетного национального проекта «Образование». Электронный журнал школы находится на сайте «Ballov.net - школьная социальная сеть» [http:// ballov.net](http://ballov.net)

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;

вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, администрации школы;

автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы;

своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;

обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрации школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

2.1 Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя начальных классов, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.2 Пользователями электронного дневника, как части электронного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители

(законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного лица, назначенного приказом директора по школы, ответственным за функционирование электронного журнала (координатора) школы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и (или) у лица, ответственного за функционирование электронного журнала.

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

2.5 Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

2.6 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.7 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.8 В 1-х классах и в первом полугодии 2-х классов ведется только учет посещаемости и домашних заданий.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1. Учитель начальных классов, учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель начальных классов, учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту, информацию о домашнем задании либо в день проведения урока, либо в течение трех дней с момента проведения урока учителем или ответственным лицом, назначенным приказом директора по школе. В случае болезни учителя учитель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода **не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.**

3.3 Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- вести переписку с родителями (законными представителями).

4. Права и обязанности директора школы

4.1. Директор школы имеет право:

- предусматривать вынесение благодарностей учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом;

4.2. Директор школы обязан:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей за функционирование электронного журнала (координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся);
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечивать открытый доступ учителей начальных классов, учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.3. Ответственное лицо (лица) за функционирование электронного журнала (координатор) в школе обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- предоставлять персональные реквизиты учителям начальных классов, учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала реквизиты учителями начальных классов, учителями-предметниками и классными руководителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечивать меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок 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 обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося 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.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся

6.1 Школа разрабатывает собственную нормативно-правовую базу (локальные акты), не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации в области образования, устанавливающую требования по внедрению и использованию электронных классных журналов и дневников обучающихся.

6.2 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя начальных классов, учителя-предметника и классного руководителя школы.

6.3 Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

6.4 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР и (или) ответственным лицом (лицами) за функционирование электронного журнала 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.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей начальных классов, учителей-предметников и классных руководителей.

6.5 В конце каждого учебного года ответственное лицо (лица) за функционирование электронного журнала (или координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся) проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

6.6 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;
- на общепринятых информационных носителях (CD/DVD);
- на 2-х или более экземплярах носителей каждой информации, причем, в разных местах учреждения;
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм;

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

7. Срок действия Положения

7.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

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