

«Рассмотрено»

На педагогическом совете
МБОУ гимназии №12 имени Белоконя В.Э.
Протокол №1
«25» августа 2017 г.

«Утверждено»

приказом директора МБОУ гимназии №12
имени Белоконя В.Э. г. Ставрополя
от «25» августа 2017 года № 245 -ОД
Е.В. Ремаренко

Положение

об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости школы

1. Общие положения

1.1 Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.2 Электронный дневник учащегося и Электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;

1.3 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного дневника учащегося и Электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным;

1.4 Пользователями Электронного дневника учащегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Оперативный доступ к оценкам учащегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения дневника;

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации;

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка;

2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.6 Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику учащегося и Электронному классному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель своевременно заполняет Электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями в соответствии с Уставом ОУ;

3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в Электронном классном журнале;

3.5 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;

3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют Электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках;

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале;

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.7. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале

7.1. Директор ОУ, заместители директора по УВР, заместитель директора по ИКТ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.

7.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой учебной четверти Электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора по УВР публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» и «Классный руководитель».

7.4. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей Электронного дневника и Электронного классного журнала

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом;
- Ответственность:
- Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчетные периоды для заместителей директора по УВР (учебная и воспитательная части)

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом создается один раз в неделю;

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

Директору _____
(Наименование учреждения)

(Ф.И.О Директора)

Родителя (законного представителя):

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____
(кем и когда)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в информационной системе
«АВЕРС: Электронный Классный Дневник»

Я, _____

(ФИО)

паспорт серия _____ номер _____,
выданный _____

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
являясь законным представителем:

(ФИО ребёнка)

дата рождения _____ (далее – «Обучающегося»), даю согласие
оператору: _____ (название ОУ), расположенному
по адресу: _____

ФИО руководителя _____,
на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы
«АВЕРС: Электронный Классный Дневник», а именно на сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,
блокирование, передачу, уничтожение следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол.

Цель обработки: предоставление законному представителю информации о текущей успеваемости Обучающегося в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Подпись: _____ « ____ » _____ 20 ____

Регламент использования информационно-аналитической системы "АВЕРС: Электронный Классный Журнал"

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала, далее ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным

регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 12 имени Белокопя Владимира Эдуардовича
города Ставрополя

ПРИКАЗ

от 25.08.2017г.

№ 245 -ОД

Об утверждении Положения об электронном дневнике и электронного журнала успеваемости

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 21.04.2015 № 582 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об электронном дневнике и электронного журнала успеваемости с 02.09.2017 г.
2. Учителю информатики, Ендовицкой Е.С.:
 - 2.1. Разместить Положение на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор

Е.В. Ремаренко

С приказом ознакомлены:
Ендовицкая Е.С.