

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

2.1. Специалист по ЭДУ и ИКТ устанавливает программное оборудование, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у специалиста по ЭДУ и ИКТ.

б) Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями).

2.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.5. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

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

2.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

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

2.10. 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.

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

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

3. Права и обязанности Директора Школы и его заместителя по учебно-воспитательной работе

3.1. Директор Школы имеет право:

3.1.1. предусматривать материальное вознаграждение учителям и классным руководителям в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

3.2. Директор Школы обязан:

3.2.1. назначить Специалиста по ЭДУ и ИКТ;

3.2.2. создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала и электронного дневника;

3.2.3. обеспечить открытый доступ учителей и классных руководителей к электронным журналам.

- 3.2.4. осуществлять контроль за ведением электронного журнала.
- 3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:
 - 3.3.1. осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
 - 3.3.2. По окончании учебных периодов получить твердые копии электронных журналов по классам у специалиста по ЭДУ и икт;
 - 3.3.3. Хранить твердые копии электронных журналов в учебной части в течение пяти лет.

4. Обязанности специалиста по ЭДУ и ИКТ

- 4.1. Специалист по ЭДУ и ИКТ обязан:
 - 4.1.1. проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
 - 4.1.2. предоставлять персональные реквизиты учителям и классным руководителям;
 - 4.1.3. оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
 - 4.1.4. проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;
 - 4.1.5. контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями и классными руководителями;
 - 4.1.6. контролировать работоспособность системы электронного журнала;
 - 4.1.7. осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
 - 4.1.8. обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

5. Права и обязанности учителей и классных руководителей

- 5.1. Учителя и классные руководители имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.2. Учитель обязан:
 - 5.2.1. вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
 - 5.2.2. выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;
 - 5.2.3. вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до 10 сентября учебного года, в соответствии с учебным планом;
 - 5.2.4. в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ; при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет классный руководитель. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
 - 5.2.5. ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
 - 5.2.6. организовывать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 5.3. Классный руководитель обязан:
 - 5.3.1. своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
 - 5.3.2. еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;

5.3.3. контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями;

5.3.4. по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;

5.3.5. предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) обучающихся;

5.3.6. вести переписку с родителями (законными представителями), информировать их о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право;

6.1.1. на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

6.1.2. использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

6.1.3. получать реквизиты доступа у классного руководителя;

6.1.4. получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

6.2.1. нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

6.2.2. своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

7. Делопроизводство ведения электронных журналов и дневников обучающихся

7.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Школы.

7.2. Информация электронного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на Директоре Школы.

7.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем 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.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В конце каждого учебного года специалист по ЭДУ и ИКТ проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

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

- сводные результаты итогового оценивания обучающихся 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.

7.6. Сводная ведомость успеваемости должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в Школе.