

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1 Положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.
- 1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- 1.3 Электронный журнал служит для решения следующих задач:
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), учителям-предметникам – только в отношении преподаваемого предмета, классным руководителям – в отношении своего класса, администрации школы;
 - автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ГБОУ школы №690;
 - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
 - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1 Пользователями электронного журнала являются сотрудники администрации школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 2.2 Пользователями электронного журнала являются родители (законные представители). Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка, и используют электронный классный журнал для просмотра его успеваемости.
- 2.3 Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за внедрение электронного журнала; родители (законные представители) получают реквизиты доступа на портале «Петербургское образование».
- 2.4 Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 2.5 Предоставление персональной информации из электронного 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 о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные

обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.

- 2.6 Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 2.7 Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 2.8 В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

- 3.1 Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.2 Учитель-предметник обязан: вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту; выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода; в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ в соответствии с рабочей программой по предмету;
- 3.3 Классный руководитель обязан: своевременно следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся. Регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них ответственному координатору работы в системе для внесения соответствующих поправок; по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;

4. Права и обязанности заместителя директора по УВР

- 4.1 Заместитель директора по УВР (ответственный за работу с электронным журналом) обязан: оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале; проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале; контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями; осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

- 5.1 Родители (законные представители) обучающегося имеют право: на свободный доступ к электронному дневнику только своего ребенка, как части электронного классного журнала; использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка; получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.
- 5.2 Родители (законные представители) обучающегося обязаны: соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение; нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроизводство ведения электронного журнала

- 6.1 Иные локальные акты ГБОУ школы №690 по вопросам ведения электронного журнала не должны противоречить настоящему Положению.
- 6.2 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 6.3 Информация электронного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

6.4 Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;

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

6.5 Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения