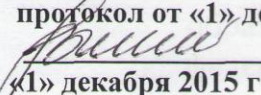

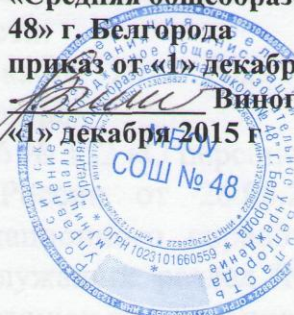


СОГЛАСОВАНО

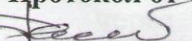
Председатель Общего собрания работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения -
«Средняя общеобразовательная школа № 48»
г. Белгорода
протокол от «1» декабря 2015 г. № 2
 Виноградская М.В.
«1» декабря 2015 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения -
«Средняя общеобразовательная школа №
48» г. Белгорода
приказ от «1» декабря 2015 г. № 816
 Виноградская М. В.
«1» декабря 2015 г



СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения -
«Средняя общеобразовательная школа
№ 48» г. Белгорода
Протокол от «1» декабря 2015 г. № 3
 Тергалова С.С.

ПОЛОЖЕНИЕ и 46

**о ведении электронных журналов и дневников учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 48» г. Белгорода**

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Белгорода (далее Школа) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся.

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 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- приказа Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16.04.2010 № 1158 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом».

1.3 Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом «Виртуальная школа» (далее – АСУ ОП «Виртуальная школа», разработчик ООО «Фабрика информационных технологий». БГТУ им. В.Г. Шухова).

1.4 Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5 Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся 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), учащимся, 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 учащихся о домашних заданиях по различным предметам;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.1 Пользователями электронного классного журнала являются администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными классными журналами.

2.2 Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются учащиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3 Пользователи получают доступ к электронному сервису АСУ ОП «Виртуальная школа» через учетную запись сайта <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

2.5 Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации учащихся 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 Положением о персональных данных учащихся и работников Школы.

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

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 в день проведения урока;
- вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до 10 сентября учебного года, в соответствии с учебным планом;
- 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.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных учащихся. 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 отметок учителями-предметниками;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости учащихся и посещаемость ими занятий;

4. Права и обязанности руководителя Школы

4.1. Директор школы имеет право:

- предусматривать материальное вознаграждение 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 ответственного за организацию по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.3. Ответственный по работе с электронными журналами и электронными дневниками учащихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных 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) учащихся

5.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику 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 учащегося.

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- написать заявление о согласии на предоставление информации о текущей успеваемости своего ребенка и о согласии на обработку персональных данных;
- 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 учащихся

6.1. Комплект документов, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен включать в себя:

- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- положение о ведении электронных журналов и дневников учащихся;
- приказ руководителя Школы о внедрении в деятельность Школы электронных журналов.

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

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

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

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале тем занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка своевременности отражения в журнале домашних занятий;
- проверка выполнения учебного плана;

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