

Принято
Решением Общего собрания
ГБОУ СОШ № 692
Калининского района
Санкт-Петербурга

протокол № 3/14 от « 25 » июня 2014 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ № 692
Калининского района
Санкт-Петербурга



приказ №

от «

06

2014

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного классного журнала

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 692
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург
2014

1. Общие положения

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

- Закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г.

N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 692 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным;

1.7 Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

2.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

2.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

2.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3. Обязанности классного руководителя.

3.1. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, триместр, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- информируют о движении учащихся;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» отражает сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный классный журнал;
- в случае болезни учителя-предметника, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги.

4. Обязанности учителя-предметника:

- своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни коллеги замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать их посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в конце триместра, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

5. Обязанности заместителя директора по УВР:

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий;
- организует ведение электронного классного журнала учителями ГБОУ СОШ № 692;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного журнала.

6. Обязанности документоведа

- своевременно сообщает об изменениях в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

7. Контроль и хранение

- администратор системы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии