

СОГЛАСОВАНО
На заседании УС МБОУ ООШ №18
Протокол №5 от 18.06.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ ООШ №18
№ 58 п/д от 28.06.2016 г.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №18 п. Солони
Сулукского сельского поселения
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале/электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося. Ведение электронного классного журнала/ электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств в информационной системе «Дневник.ру» (далее - ИС «Дневник.ру»), служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ/ЭД в МБОУ ООШ №18 п. Солони.

1.4. ЭЖ/ЭД должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов согласно письму министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению журналов успеваемости в электронном виде».

1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители учащихся).

1.6. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей ИС «Дневник.ру» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

1.7. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости учащихся;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Администратор школы, ответственный за функционирование ЭЖ/ЭД (далее-Администратор), производит первоначальные настройки профиля ОУ в ИС «Дневник.ру», вносит информацию о пользователях.

3.2. Пользователи получают коды доступа к ИС «Дневник.ру» в следующем порядке:
а) сотрудники школы получают коды доступа у Администратора;
б) учащиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя;

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихя и их родителей, при необходимости ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя заполняют ЭЖ/ЭД в день проведения урока (ежедневно до 19 часов по местному времени). В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). 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 и иных работ.

3.5. Директор школы осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД, записью тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний учащихя.

3.6. Учащиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- а) пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ/ЭД;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД в службе технической поддержки «Дневник.ру» по электронной почте team@company.dnevnik.ru или по федеральному номеру телефона с 9-18 часов по московскому времени.

4.2. Обязанности:

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

- а) по окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ/ЭД за отчетный период на бумажных носителях по классам у системного администратора;
- б) контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ/ЭД за учебный период в соответствии с классными журналами;
- в) проверенные бумажные носители заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- г) по окончании отчетных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ/ЭД.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

- а) обеспечивает оснащение класса информатики компьютерами с доступом к сети Интернет;
- б) организывает постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ/ЭД учителей, классных руководителей;
- в) по окончании отчетных периодов по согласованию с заместителем директора по УВР переносит данные ЭЖ/ЭД на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за учебный период с помощью функции экспорта данных в формат Excel или вывода данных на печать. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;
- г) передает информацию за отчетные периоды на бумажных носителях заместителю директора по УВР;
- д) осуществляет администрирование ЭЖ/ЭД:
 - производит первоначальную настройку системы;
 - ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой по приказу директора;

е) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации;

ж) размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД; инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК:

а) ЭЖ/ЭД заполняется учителем в день проведения урока (ежедневно до 19 часов по местному времени);

б) в случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД;

г) отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации учащихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

д) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ/ЭД только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;

е) вносит в ЭЖ/ЭД отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК;

ж) систематически назначает в ЭЖ/ЭД задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день;

з) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

и) отмечает в ЭЖ/ЭД посещаемость занятий учащимися:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

п – «маленькая», для обозначения пропуска.

При выведении на печать «б» и «п» отображаются как «н».

к) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

б) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД;

в) предоставляет по окончании отчетного периода директору или заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

г) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

5. Отчеты и создание бумажных копий классного журнала

5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого отчетного периода.

5.2. По окончании отчетного периода директор или заместитель директора по УВР получает информацию из ЭЖ/ЭД на бумажных носителях по классам у системного администратора, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой, архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители.