



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале/электронном дневнике МБОУ ООШ №15

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 №15.

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 обучающихся).

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 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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;
- 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 обучающихся) 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.

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 учащихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя заполняют ЭЖ в день проведения урока (ежедневно до 19 часов по местному времени). В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ 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, запись тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний учащихся.

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;
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ 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:

Директора школы

- а) По окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ за отчетный период на бумажных носителях по классам у системного администратора;
- б) Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ 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.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

- а) Обеспечивает оснащение класса информатики компьютерами с доступом к сети Интернет;
- б) Организовывает постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей;
- в) По окончании отчетных периодов по согласованию переносит данные ЭЖ 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 директору школы.
- д) Осуществляет администрирование ЭЖ:
 - 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 класс 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;
- з) Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК:

- а) ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока (ежедневно до 19 часов по местному времени).
- б) В случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся 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 обучающихся 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 только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.
- е) Вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
- ж) Систематически назначает в ЭЖ 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 посещаемость занятий учащимися:
 - н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неважной 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;

