

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от « 31 » августа 2015 г.



Положение
о ведении электронного журнала/дневника
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Кочетовской средней общеобразовательной школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Кочетовской средней общеобразовательной школе (далее МБОУ Кочетовская СОШ) разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Уставом школы

1.2. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/> (Соглашение № 129/68-19 от 28 июня 2011 года).

Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса.

«Дневник.ру – школьная социальная сеть» – это: расписание уроков; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник; список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг тестирования ЕГЭ.

1.4. Электронный журнал/дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ Кочетовской СОШ.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

1.8. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель)

несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

1.9. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ Кочетовской СОШ, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Ответственный за работу с электронным журналом:

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР;
- ведет списки сотрудников, обучающихся МБОУ Кочетовской СОШ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.2. Заместитель директора по УВР :

- 1 раз в квартал составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом", предоставленного ответственным за работу с электронным журналом за прошедший период;

- контролируют запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен:

- ведет бумажный журнал «Замечания по ведению классных журналов».

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу с электронным журналом.

б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4.Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.5.Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.7.Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями - предметниками и администрацией.

4.Права и ответственность

4.1.Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/дневнику ежедневно и круглосуточно.

4.2.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

4.3.Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.5.Всем работникам МБОУ Кочетовской СОШ категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.6. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право дисциплинарного наказания в рамках законодательства РФ.

5.Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

5.1.Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

5.2.Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

5.3.В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

5.4.Должен предоставить за 2 недели до окончания четверти (полугодия) заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

5.5.Должен предоставить по окончании четверти (полугодия) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

5.6.Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа,

исключающую подключение посторонних.

6. Обязанности учителей-предметников.

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся.

6.3. 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.

6.4. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.5. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

6.6. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).

6.7. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

6.8. Отвечает за накопляемость отметок учащимися.

6.9. Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, сделанные ответственным за работу с электронным журналом.

6.10. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

6.11. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

6.12. Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.

6.13. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

6.14. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6.15. Электронный журнал заполняется согласно «Положению о ведении классного журнала»

7. Выставление итоговых оценок.

7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. Итоговые оценки выставляются в сроки установленные приказом по МБОУ Кочетовской СОШ об окончании учебного периода.

7.3. В связи с тем, что в электронном журнале отсутствует автоматическое выставление оценки по предмету «Математика» в 7-11 классах, то после переноса электронного журнала 7-11 классов на бумажный носитель на странице «Сводная

ведомость учета успеваемости» в свободной графе предметов от руки вносится запись «Математика» и выставляется оценка как среднее арифметическое итоговых оценок за предметы «Математика (модуль «Алгебра») и «Математика (модуль «Геометрия»)), путем округления по правилам математики до целого значения

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор школы и его заместитель по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждой четверти (полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно.

Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

9. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

10.1. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать по окончании учебного года, но не позднее 30 июня классным руководителем.

10.2. Журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и передается заместителю директора по УВР.

10.3. Заместитель директора по УВР:

а) по окончании учебного года осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель,

б) на последней странице журнала заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) передает бумажные копии электронных журналов директору школы, который их подписывает и заверяет печатью;

г) передает бумажные копии электронных журналов в архив.

10.4. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

10.5. Данные, которые не отражены в электронном журнале (Общие сведения об обучающихся, Сведения о занятиях в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, Показатели физической подготовленности обучающихся, Листок здоровья и другие) заполняются вручную после вывода журнала на бумажный носитель.