

Согласовано:
Председатель общешкольного
родительского комитета МБОУ СОШ
с.Новоалександровка им. Героя
Советского Союза Ф.Д.Глухова
Луз Лузановская М.И.

Согласовано:
Президент клуба старшеклассников
«Радуга» МБОУ СОШ
с.Новоалександровка им. Героя
Советского Союза Ф.Д.Глухова
Сав Савченко У.А..



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Новоалександровка
имени Героя Советского Союза Фёдора Дмитриевича Глухова
Александрово-Гайского района Саратовской области

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 31.01.2020 г.

1. Общие положения

1. 1. Положение о ведении электронного журнала дневника муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Новоалександровка имени Героя Советского Союза Ф.Д.Глухова, далее Учреждение, разработано и соответствует:

- Законом РФ "Об образовании и Российской Федерации" от 29.12.2012 03-273;

- Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации 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;

- Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, утверждёнными

приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года №373, от 17 декабря 2010 года;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных коммуникативных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-03 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным журналом дневником, имеющим четко законченную смысловую нагрузку.

1. 3. Электронный журнал дневник школы находится на сайте "Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>.

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

1. 5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя с даты, установленной приказом ОУ.

1.6. Поддержание информации, находящейся в базе электронного журнала дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал дневник по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

1 8. Электронный журнал дневник школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- данные о домашних заданиях, получаемых обучающимися;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- электронный журнал дневник полностью заменяет ученический дневник, что даёт возможность отмены деятельности обучающихся, классного руководителя, учителей-предметников, родителей и лиц, их представляющих, по ведению и контролю ученического дневника, если это необходимо.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Администратор, назначенный приказом ОУ, лицо, ответственное за информатизацию, устанавливают программное обеспечение, необходимое для работы с электронным журналом дневником, обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

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

2.2.1. учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала дневника;

2.2.2. родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.3. Родителям, законным представителям, обучающимся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

2.4. Все пользователи электронного журнала дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. В случае утери реквизитов пользователи обращаются с заявлением к директору школы.

3. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного классного журнала

3.1 Администратор электронного журнала дневника Учреждения:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- обеспечивает функционирование системы в Учреждении;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала дневника основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу дневнику администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала дневника;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. По необходимости проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администрацию электронного журнала дневника;
- получает от администрации электронного журнала своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год.

3.2. Директор

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению электронного журнала дневника;
- назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

3.3. Заместитель директора по УВР

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала дневника для размещения на сайте Учреждения;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

3.4. Учитель-предметник

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
 - создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале дневнике в соответствии с расписанием, количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
 - все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
 - в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Классный руководитель

- ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях;
- сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Учреждения к электронному журналу дневнику и осуществляет их контроль доступа;
- оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала дневника по вопросам работы с электронным журналом;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал дневник информации;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом дневником под логином и паролем классного руководителя.

4. Права и ответственность пользователей

- 4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом дневником.
- 4.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал дневник на уроке или в другом доступном месте.
- 4.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 4.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов.
- 4.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала дневника.
- 4.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 4.8. Не допускается распространение посредством электронного журнала дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Отчётные периоды

- 5.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.