

РАССМОТРЕНО
протокол заседания совета
обучающихся
от 27.06.17г. № 1

РАССМОТРЕНО
протокол заседания Совета
Родителей(законных
представителей)
от 27.06.17г. № 6

РАССМОТРЕНО
протокол заседания
педагогического совета
от 26.06.17г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы: З.А.Са
Муратова З.С.
«27» 06 2017г.
Приказ № 101



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения
средняя общеобразовательная школа
с.Акмурун муниципального района
Баймакский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения.

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в МОБУ СОШ с. Акмурун.

ЭЖ должен вестись в соответствии с приказом № 104 от 01.09.2016.

Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя- предметники, классные руководители, другие сотрудники ОУ.

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».

Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые ЭЖ.

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних заданий;
- учет иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

Администратор МОБУ СОШ с. Акмурун, ответственный за функционирование ЭЖ (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля ОУ в ИС «Дневник.ру», вносит информацию о пользователях.

Пользователи получают коды доступа к ИС «Дневник.ру» в следующем порядке:

- а) Сотрудники МОБУ СОШ с. Акмурун получают коды доступа у Администратора.
- б) Учащиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя.

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

Учителя заполняют ЭЖ в день проведения урока. 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, а также внеклассной деятельности.

Заместители директора МОБУ СОШ с. Акмурун осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, запись тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний учащихся.

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».

В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру», связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» учитель обязан внести данные в ЭЖ.

4. Права, обязанности

Права:

- а) Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.
- 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.

Обязанности:

Ответственный по информационным технологиям:

- а) обеспечивает оснащение каждого учебного класса компьютером для учителя с доступом к сети Интернет;
- б) организывает постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников ОУ;
- в) внесение расписания уроков по учебным периодам;
- г) предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- е) архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в неделю;
- ж) несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» с предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров в каждом учебном классе;
- з) осуществляет администрирование ЭЖ:
 - производит первоначальную настройку системы;
 - ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) 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.
- и) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Заместитель директора по УВР:

- а) По окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ в электронном виде по классам из электронного журнала.
- б) Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный год в соответствии с журналом замен.
- в) Проверенные бумажные носители за учебный год заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- г) По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

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

Учитель-предметник:

а) ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

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. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

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 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) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

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

г) Отмечает в ЭЖ 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».

5. Отчеты и создание бумажных копий классного журнала

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного года, но не позднее 30 июня.

По окончании учебного года заместитель директора по УВР получает информацию из ЭЖ на бумажных носителях по классам у заместителя директора по информатизации образования, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой, архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители.