

ПРИНЯТО
НА СОВЕТЕ ШКОЛЫ
Протокол № 1
от «30» 08 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ
села Верхний Изьяк
Белоглазова О.Н.
Приказ № 148/2
от «30» 08 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале (электронном дневнике) МОБУ СОШ села Верхний изьяк МР Благовещенский район РБ

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
- 1.2. Электронный дневник, электронный журнал (далее ЭД/ЭЖ) рекомендован для ведения учителями-предметниками и классными руководителями.
- 1.2. Электронным дневником (журналом) называется комплекс программных средств в информационной системе служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ/ЭД в МОБУ СОШ села Верхний Изьяк
- 1.4. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов Письмо МОН РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- 1.5. Пользователями модуля ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, другие сотрудники школы.
- 1.6. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», интегрированного с модулем «Электронный журнал», имея свой личный (индивидуальный) логин и пароль (код доступа) для доступа к ЭЖ.
- 1.7. 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/ЭД.

- Электронный дневник используется для решения следующих задач:
- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника-журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам.
- 2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.9. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

- 3.1. Администратор школы, ответственный за функционирование ЭЖ/ЭД (далее Администратор), производит первоначальные настройки профиля школы в ИС «Дневник.ру», вносит информацию о пользователях.
- 3.2. Пользователи получают коды доступа к информационной системе «Дневник.ру» в следующем порядке:
- » Сотрудники школы получают коды доступа у Администратора;
 - » 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 не менее одного раза в неделю с момента проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке. 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.
- 3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.
- 3.6. Учащиеся имеют доступ к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».
- 3.7. В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель должен вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС учитель обязан внести данные в ЭЖ.

4. Права, обязанности.

4.1. Права:

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

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником-журналом.

4.1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный дневник-журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

4.2. Обязанности:

Директор школы:

а) По возможности оснащает каждый учебный класс компьютером для учителя с доступом к сети Интернет.

б) Организует постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников школы.

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 классных руководителей.

б) Контролирует своевременность и достоверность заполнения ЭЖ/ЭД

в) Несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ/ЭД

- г) Осуществляет администрирование ЭЖ/ЭД;
- д) Производит первоначальную настройку системы;
- ж) Осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.
- е) Ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- з) Контролирует достоверность заполнения ЭЖ/ЭД.
- к) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Учитель-предметник:

- а) ЭЖ/ЭД заполняется учителем не позднее 7-и дней со дня проведения урока
- б) В случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков по окончании учебных периодов).
- в) Несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
- е) Вносит в ЭЖ/ЭД отметки за административные контрольные работы.
- ж) Назначает в ЭЖ/ЭД задание на дом.
- з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- и) Отмечает в ЭЖ/ЭД посещаемость занятий учащимися.
- 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. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
 - б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ/ЭД.
 - в) Вносит расписание, корректирует при наличии изменений.
 - г) Передает информацию за отчетные периоды на бумажных носителях заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
 - д) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.
- Обязанность учителя вести электронный классный журнал прописана в Приложении к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", п. III. ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ).