

«Утверждаю»

Директор **МАОУ «Борковская средняя общеобразовательная школа»**

В.Н.Савельев

20 11 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в муниципальном автономном образовательном учреждении «Борковская средняя общеобразовательная школа» (далее ОУ).
- 1.2. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «Дневник.ру» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «Дневник.ру» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЭЖ используется для решения следующих задач

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям 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. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

- 3.1. Администратор Школы в Системе «Дневник.ру» (далее Администратор Школы) назначается приказом директора ОУ.
Администратор Школы устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Администратор Школы организует внедрение ЭЖ в ОУ, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация - получают реквизиты доступа у Администратора Школы;

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители предоставляют списки классов в срок до 5 сентября каждого года (№, ФИО ученика, дата рождения, домашний адрес, телефон ученика, ФИО родителей, место работы, телефоны) в электронном виде заместителям директора по УВР и Администратору Школы, в бумажном варианте вкладывают в папку личных карт учащихся класса.

3.5. Секретарь предоставляет данные на выбывших и вновь прибывших в течение года учащихся и учителей администратору дневника не позднее 3-х рабочих дней со дня издания приказа

3.6. Классный руководитель обязан:

3.6.1. Своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ООО «Дневник.ру» (дата рождения учащегося, домашний адрес, сведения о родителях и их телефоны). В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.

3.6.2. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся до начала новой недели.

3.6.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени.

3.6.4. Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

3.6.5 Сдавать зам. директору по УВР распечатанную копию журнала за отчётный период.

3.7. Учителя предметники обязаны:

3.7.1. Аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.7.2. Заполнять ЭЖ в день проведения урока до 17:00. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.7.3. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.7.4. Составлять поурочное планирование в электронном виде до 10 сентября для экспорта в Систему в «Дневник.ру». Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

3.7.5. 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.

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

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

3.6.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора Школы.

3.7. Заместители директора по УВР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ. По итогам контроля составляют справку и доводит до сведения учителей.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭЖ только для его просмотра.

3.9. Ведение ЭЖ осуществляется согласно требованиям к ведению классного бумажного журнала.

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, семестр и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.2. Итоговые оценки по предметам выставляются в соответствии с локальным актом **ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ, ПОРЯДКЕ, ПЕРИОДИЧНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ.**

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение данных.

5.1. Заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, и регулярному созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ предусматривается в рамках эксперимента на начальном этапе дублировать ЭЖ на внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в месяц.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 2 раз в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти контролируется фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

5.6. Сводная ведомость по итогам четверти и года сдаются классным руководителем в бумажном и электронном варианте зам директора и хранятся в архиве.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц (25 числа) Администратором Школы.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце года.

7. Права, ответственность пользователей

Права:

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Ответственность:

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Администратор Школы несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление.

7.6. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право применять дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.