

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом
Председатель
Е.М. Агарышева
Протокол № 5 от 16.01.2016г.

РАСМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 16.01.2016г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ №22 им.
С.Н. Пальчука
О.М. Агарышева
Приказ от 16.01.2016г. № 12-А



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале/электронном дневнике (Дневник.ру)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 22 им. С.Н. Пальчука сельского поселения
«Посёлок Этыркэн» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося. Ведение электронного классного журнала/ электронного дневника (далее – ЭЖ/ЭД) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ/ЭД в МБОУ СОШ №22 им. С.Н. Пальчука п. Этыркэн.

1.4. ЭЖ/ЭД должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов согласно письму министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению журналов успеваемости в электронном виде».

1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.6. 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».

1.7. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые ЭЖ.

ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;

- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости учащихся;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1. Администратор школы, ответственный за функционирование ЭЖ/ЭД (далее- Администратор), производит первоначальные настройки профиля ОУ в ИС «Дневник.ру», вносит информацию о пользователях.

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

- а) сотрудники школы получают коды доступа у Администратора;
- б) 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 в день проведения урока (ежедневно до 19 часов по местному времени). 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.

3.5. Директор, заместители директора по УВР школы осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, запись тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний учащихся.

3.6. 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».

4. Права, обязанности.

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ;

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.

4.2. Обязанности:

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ:

а) По окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ за отчетный период на бумажных носителях по классам у системного администратора;

б) Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ за учебный период в соответствии с классными журналами;

в) Проверенные бумажные носители заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

а) Обеспечивает оснащение класса информатики компьютерами с доступом к сети Интернет;

б) Организовывает постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей;

в) Осуществляет администрирование ЭЖ:

- производит первоначальную настройку системы;

- ведет списки сотрудников 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.

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

ж) Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

з) Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК:

а) ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока (ежедневно до 19 часов по местному времени).

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

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

