

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с.Клевенка
Ивантеевского района Саратовской области»

413962, Россия, Саратовская область, Ивантеевский район, с.Клевенка, ул. Советская-93 E-mail: klevenka-sosh@rambler.ru тел: (84579)5-47-41

Принято
Педагогическом
МОУ «ООШ с.Клевенка»
протокол №1 от
29.08.2018г

на Согласовано
совете Председатель
Управляющего совета
Н.И. Мудрова
протокол №1 от
29.08.2018г.

«Утверждаю»
Директор МОУ «ООШ с.Клевенка»
Е.В. Матюх
Приказ №79 от 29.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала в муниципальном
общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная
школа с.Клевенка Ивантеевского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа с Клевенка Ивантеевского района Саратовской области» устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (электронного дневника) в образовательном учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными ФЗ №273-ФЗ, а также ФЗ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Клевенка Ивантеевского района Саратовской области».

1.3 Электронный классный журнал (электронный дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Электронным классным журналом (электронным дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. Ведение электронного классного журнала (электронного дневника) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала (электронного дневника), в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала (электронного дневника) являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора по учебно –воспитательной работе.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом (электронным дневником)

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

-автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

-создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

-фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

-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;

-повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

-автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации;

-прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

-контроль выполнения учебных (рабочих) программ;

-повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу ОУ на сервере <http://dnevnik.ru> в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора Электронного журнала ОУ.
 - Родители (законные представители) и учащиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.
 - Классные руководители своевременно передают Администратору Электронного журнала ОУ данные об учащихся и их родителях (законных представителях) для заполнения базы данных, следят за их актуальностью.
 - Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
 - Администрацией осуществляется периодический контроль за ведением Электронного журнала
 - Учащимся доступна для просмотра информация только о своей успеваемости, посещаемости и о своём расписании, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
 - Родителям (законным представителям) учащихся 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.
- Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению.

Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование Электронного журнала в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году; данные на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях отправляет в архив;
- редактирует базу данных ОУ по мере необходимости;
- проводит презентацию Электронного журнала на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей;
- вносит в Электронный журнал изменения в личных данных учащихся, сотрудников, родителей (законных представителей) согласно документам делопроизводства.

Директор:

- Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

Классный руководитель:

- в первую неделю сентября предоставляет администратору Электронного журнала ОУ следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, дату поступления в школу, дату зачисления в класс; а также фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол по крайней мере, одного из его родителей;
- получает у администратора Электронного журнала ОУ реквизиты персонального доступа учащихся и родителей (законных представителей) своего класса;
- выдает реквизиты персонального доступа учащимся и родителям (законным представителям) своего класса;
- своевременно предоставляет администратору Электронного журнала ОУ и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Электронного журнала ОУ. Регулярно проверяет изменение фактических данных об учащихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки администратору Электронного журнала ОУ;
- своевременно информирует администратора Электронного журнала ОУ о движении учащихся;
- при делении по предмету класса на подгруппы своевременно информирует администратора Электронного журнала ОУ о их составе (подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем);
- обучает, консультирует при необходимости, работе с Электронным журналом ОУ учащихся и их родителей (законных представителях);
- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР.

Учитель- предметник:

- Заполняет ЭЖ при обучении по образовательной программе начального общего образования
- в течение 3 календарных дней, а по образовательным программам основного общего и среднего общего образования – в течении 7 календарных дней.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- Своевременно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода.

– Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ 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.

– Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

– Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР:

– Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

– Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

– Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

– Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует её, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

– Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4. Ответственность, учет и хранение обязательных носителей информации о результатах освоения образовательных программ. Классные журналы. (распечатанные из «Дневник.ру»)

– Директор общеобразовательного учреждения, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

– В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

– Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

– В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

– Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости (на бумажном носителе) – в соответствии с номенклатурой дел.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

-Администратор Электронного журнала ОУ несет ответственность за создание, редактирование базы ОУ.