

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Уваровщинская средняя общеобразовательная школа»

«Принято» на заседании
педагогического совета
протокол от 11.01.2018 года № 4

«Утверждено»
приказом МБОУ «Уваровщинская сош»
от 12.01.2018 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного журнала в электронном виде с использованием
ИС «Дневник.ру»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении классного журнала в электронном виде с использованием ИС «Дневник.ру» (далее – Положение) является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Уваровщинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение), определяющее понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в Учреждении.

1.2. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя Учреждения.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы Учреждения.

1.8. Положение вводится в действие с 01 сентября 2018 года.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями 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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора «Дневник.ру».

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

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе Учреждения осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с настоящим Положением.

4. Права, обязанности, ответственность пользователей.

4.1. Права пользователей:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Обязанности и ответственность пользователей:

а) директор Учреждения обязан до 30 августа утвердить учебный план Учреждения, до 27 августа утвердить педагогическую нагрузку на предстоящий учебный год, до 1 сентября утвердить расписание, до 1 сентября издать приказ по тарификации и подготовленные и проверенные заместителем директора по учебно – воспитательной работе бумажные копии электронных журналов заверить подписью, расшифровкой подписи и датой; несет ответственность за выполнение указанных выше обязанностей;

б) заместитель директора по учебно – воспитательной работе обязан по окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие; заверять правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой; по окончании учебного периода составлять отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным электронным журналом»; передавать бумажные копии электронных журналов документоведу для дальнейшего архивирования; несет ответственность за выполнение указанных выше обязанностей;

в) документовед обязан по окончании учебного года архивировать (прошить) бумажные копии электронных журналов; несет ответственность за выполнение указанных выше обязанностей;

г) системный администратор обязан вести списки сотрудников, обучающихся Учреждения и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов по Учреждению, организовывать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком и по мере необходимости; осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс в соответствии с приказами директора Учреждения; несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных

систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости, а также за выполнение указанных выше обязанностей;

д) учитель обязан заполнять электронный журнал в день проведения урока(в случае замены основного учителя электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов) заполняет замещающий учитель); отмечать в электронном журнале отсутствие обучающегося отметкой «н»; систематически выдавать через электронный журнал задание на дом; устранять замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки; несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов, за исправление отметок и выставление отметок «задним числом», за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования, за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, за недопущение обучающихся к работе с электронным журналом (разрешается только просмотр).

е) классный руководитель обязан информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, заполнять анкетные данные родителей и обучающихся, не реже одного раза в месяц проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать системному администратору соответствующие поправки, предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по учебно – воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях; несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, за недопущение обучающихся к работе с электронным журналом (разрешается только просмотр).

5. Отчетные периоды.

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании каждой четверти и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

6. Общие правила ведения учета.

6.1. Внесение информации об отсутствующих должно производиться по факту, информация о занятии (тема урока) вносится в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

При отсутствии подключения Интернет, информация о занятии должна вводиться в экспортированные из системы в Excel версии журналов, которые затем импортируются в систему при наличии подключения.

6.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 4 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

6.3. Результаты оценивания письменных выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения, за исключением:

- отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе - не более чем через 14 дней.

6.4. Исправления оценок после истечения периода редактирования осуществляются только Администратором системы «Дневник.ру» по письменному

разрешению директора Учреждения или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

7.1. Для использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать по окончании учебного года в каждом учителем по предмету во всех учебных группах и заверяется в установленном порядке, печатные формы не должны содержать колонтитулы браузера. Классный руководитель собирает все заверенные печатные формы, добавляет сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся, формирует первичный журнал успеваемости учебной группы, вносит письменные пояснения о выбытии или переводе учащегося и передает на проверку заместителю директора по учебной работе в соответствии с графиком. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9..

7.2. Сводная ведомость итоговой успешности учебной группы за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы ЭЖ на бумажный носитель в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

7.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

8. Регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения) в МБОУ «Уваровщинская сош».

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классным руководителем обучающегося должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

8.2. Регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.), не реже 1 раза в месяц.

8.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

8.4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.