

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
ГОРОДА ЗЕИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО

Управляющим советом
МОБУ СОШ № 5
протокол от 10.11.2020 № 2



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОАУ СОШ № 5
от 10.11.2020 № 240/од

**Положение
об административном регламенте
ведения электронного классного журнала (dnevnik.ru)
в МОАУ СОШ № 5**

1. Общие положения

1.1. Положение об административном регламенте ведения электронного классного журнала (dnevnik.ru) (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МОАУ СОШ № 5 (далее - Учреждение).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Заместитель директора, курирующий вопросы ИКТ, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора, курирующего вопросы ИКТ;

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за

актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

3.7. Доставка информации осуществляется при помощи e-mail или on-line просмотра в сети Интернет.

4. Функциональные обязанности специалистов Учреждения по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в Учреждении:

- устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;

- обеспечивает функционирование системы в Учреждении;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, курирующих вопросы УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;

- при зачислении учеников в Учреждение и при приёме новых работников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных обучающихся и работников, согласно документам, проходящим через делопроизводство;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и заседаниях Педагогического совета;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

- информирует администратора системы о движении обучающихся;

- выдаёт реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);

- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);

- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителей директора, курирующих вопросы УВР;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;
- еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- в случае болезни учителя-предметника заполняет электронный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя замещающий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает отсутствующих на уроке;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) в электронном журнале ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы записи ведёт индивидуально каждый учитель, ведущий занятия в группе;
- заполняет тему, изученную на уроке, записывает домашнее задание;
- в первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся, заполняются только пропуски уроков;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляет итоговые отметки по предмету.

4.4. Заместитель директора, курирующий вопросы УВР:

- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении;
- организует ведение электронного журнала в Учреждении;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала.

4.6. Диспетчер расписания электронного журнала:

- ежедневно следит за изменением расписания. В случае необходимости делает корректировку.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованными.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. Итоговые отметки за четверть (полугодие) и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором Учреждения и заместителями директора, курирующими вопросы УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой четверти (полугодия) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие Учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки электронных журналов заместителями директора Учреждения доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

8. Права, ответственность и поощрение пользователей

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение текущих и итоговых отметок и отметок о посещении урока;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих

реквизитов доступа;

- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление из резервных копий.