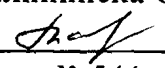


Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
От 23.09.2015г.

«Утверждаю»
директор МБОУ «СОШ № 2
имени С.И. Подгайнова
г. Калининска Саратовской области»
 /Т.А. Парфенова/
Приказ № 544 -ос от 25.09.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала (дневника)

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 имени С.И. Подгайнова г.Калининска Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала и дневника обучающихся МБОУ СОШ №2 имени С.И. Подгайнова (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 29 Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок ведения электронного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 2 имени С.И. Подгайнова г.Калининска Саратовской области» (далее – Школа).

1.3. Электронный журнал является нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный журнал представляет собой комплекс программных средств «Дневник.ру.», включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с Электронным дневником имеющим чётко определённую законченную смысловую нагрузку.

1.5. Электронный дневник школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>. Базовый функционал Дневник.ру бесплатный для всех участников образовательного процесса. «Дневник.ру – школьная социальная сеть» – это: расписание уроков, дополнительных занятий и факультативов; электронный журнал учителя; дистанционное обучение в режиме реального времени; электронный дневник: список домашних заданий учителя. Пользователям доступны электронный классный журнал и электронный дневник учащегося, а также медиатека, библиотека образовательной литературы, онлайн-тренинг-тестирования ЕГЭ.

1.6. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации школы;

- автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации МБОУ СОШ №2 имени С.И. Подгайнова;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом и электронным дневником обучающегося

- Системный администратор, назначенный по приказу директора школы, регистрирует на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» школу и контролирует надлежащее функционирование школьного профиля на данном сайте. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации школы, учителя-предметники, классные руководители. **Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.** Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:

2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного дневника.

2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей.

2.4. Все пользователи Электронного дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа и за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.

2.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.8. В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1. *Учитель-предметник имеет право:*

3.1.1. получать своевременную консультацию по вопросам работы с Электронным дневником у ответственного по школе за ведение Электронного дневника;

3.1.2. обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

3.1.3. обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Электронным дневником;

3.1.4. при своевременном, полном и качественном заполнении Электронного дневника формировать отчеты по работе только в электронном виде:

3.1.5. итоги успеваемости по предмету за учебный период;

3.1.6. отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

3.2. *Учитель-предметник обязан:*

3.2.1. проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным дневником;

3.2.2. заполнять Электронный дневник не реже одного раза в неделю, а в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный дневник в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

3.2.3. систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном дневнике;

3.2.4. выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

3.2.5. оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

3.2.6. вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;

3.2.7. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

3.3. *Классный руководитель имеет право:*

3.3.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным дневником у ответственного по школе за ведение Электронного дневника.

3.3.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

3.3.3. Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3.4. При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного дневника учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:

3.3.5. Отчет о посещаемости класса.

3.3.6. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.

3.3.7. Отчет классного руководителя за учебный период.

3.3.8. Итоги успеваемости класса за учебный период.

3.3.9. Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

3.3.10. Сводная ведомость учета посещаемости.

3.3.11. Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

3.4. Классный руководитель обязан:

3.4.1. проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронным дневником.

3.4.2. заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях.

3.4.3. вносить в Электронный дневник факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине.

3.4.4. контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

3.4.5. оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

3.4.6. вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

4. Права и обязанности директора МБОУ СОШ №2 имени С.И. Подгайнова

- назначает ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственного за работу в системе «Дневник.Ру»);
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;
- обеспечивает открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в школе.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося у классного руководителя или системного администратора школы.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- Соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка;
- контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах профиля школы на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть» в активированные дни.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в МБОУ СОШ №2 имени С.И. Подгайнова

6.1. Иные локальные акты МБОУ СОШ №2 имени С.И. Подгайнова по вопросам ведения электронных дневников и журналов (работы в системе «Дневник.ру») не должны противоречить настоящему Положению.

6.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

6.3. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на классном руководителе, учителе-предметнике.

6.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий;
- проверку своевременности выставления отметок;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом ;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Дневник.ру») доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам (при наличии технической возможности).

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения

6.7. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде электронная версия журнала может не выводиться из электронной формы на печать.

7. Права и ответственность пользователей.

7.1 Права:

7.1.1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

7.2 Ответственность:

7.2.1. классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

7.2.2. классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;

7.2.3. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

9. Заключительные положения

1. Срок действия данного Положения не ограничен.
2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью _____ 6 _____ листов.

директор МБОУ «СОШ №2 им. С.И.Подгайнова»
г. Калининска Саратовской области
Парфенова Парфенова Т.А.

