

Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника обучающихся (далее – ЭЖД) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении городского округа Перевозский Нижегородской области "Танайковская основная школа" (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- письмом Минобрнауки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- письмом министерства образования Нижегородской области «О предоставлении государственных услуг образовательными учреждениями в электронном виде» от 16.12.2010 № 316-01-52-4816,
- распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 г № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»,
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.3. Для организации информационного пространства используется сервис «Дневник.ру» (<http://dnevnik.ru>).

1.4. Образовательная сеть <http://dnevnik.ru> представляет собой информационно-технологический способ для:

- внедрения эффективной системы информационного обмена (электронный журнал/электронный дневник),
- повышения качества образовательного процесса.

1.5. ЭЖД служит для информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о индивидуальных результатах успеваемости.

1.6. Пользователями ЭЖД являются все участники образовательных отношений: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя.

1.8. Ежедневное обновление информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, является обязательным.

1.9. Конфиденциальность информации, хранящейся в базе данных ЭЖД, является обязательной.

2. Задачи ЭЖД

ЭЖД используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.5. Повышение объективности выставления текущих и итоговых отметок;
- 2.6. Автоматизация создания текущих и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации;
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений администрации, учителей, классных руководителей, обучающиеся и их родители (законные представители).

3. Правила и порядок работы ЭЖД

- 3.1 Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖД;
- 3.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.5. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, домашних заданиях, об успеваемости и посещаемости обучающихся. Ограничение сроков выставления и корректировки отметок – 14 календарных дней.
- 3.6. Директор Учреждения осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖД.
- 3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖД по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия обучающихся.

4. Функциональные обязанности по заполнению ЭЖД.

4.1. Администратор ЭЖД

- 4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией Учреждения нормативную базу по ведению ЭЖД.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении.
- 4.1.4. Вводит в систему необходимую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, нагрузку учителей, режим работы Учреждения, расписание уроков в текущем учебном году.
- 4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей о работе с программным комплексом.

4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа администрации Учреждения, учителям, классным руководителям, обучающимся и их родителям (законным представителям).

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Дневник.ру.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖД.

4.2.2. Назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖД.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖД.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3. Сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных ученика в систему (по зачислении нового ученика) или удалении (после его отчисления).

4.3.4. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Учреждения к ЭЖД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.5. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖД классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.3.6. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.7. Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с ЭЖД.

4.3.8. Предоставляет список класса администратору ЭЖД.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖД в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.5. Выставляет отметки обучающимся за четверть (полугодие), год, аттестацию, итог.

4.4.6. Размещает календарно-тематическое планирование в ЭЖД в соответствии с расписанием.

4.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.8. Результаты оценивания выполненных обучающимся лабораторных, творческих, практических работ выставляет не позднее 5-х суток после их проведения.

4.4.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора

4.5.1. Анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде.

4.5.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД.

4.5.3. Может передавать администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

5. Контроль работы ЭЖД

5.1. Директор Учреждения, администратор обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖД.

5.2. В конце каждой четверти (полугодия) анализирует объективности выставленных отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖД на уроке или в специально отведенных местах.

6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.6. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖД.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖД

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости обучающегося без обращения к сотрудникам Учреждения.

7.2. Родители (законные представители), обучающиеся имеют возможность общения с учителем посредством ЭЖД.

8. Срок действия Положения

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Принято на педагогическом совете

Протокол от 12 ноября 2019 года № 4