Рассмотрено и утверждено
на заседании педсовета
протокол № 1 от 30.08.2016

ПОРЯДОК
ведения электронного классного журнала/электронного дневника Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 г.Окуловка»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления 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»;
- Письмо комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области № 755-рг от 12.10.2011 г. «О направлении протокола совещания»;
- Письмо комитета образования Администрации Окуловского муниципального района № 1006 от 14.10.2011 г. «О представлении плана-графика».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником 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/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МАОУ СШ №3 г.Окуловка.

1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. **Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

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

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом

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

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

2.9. Наряду с электронными журналами возможно использование бумажных журналов.

2.10. Учащиеся имеют электронные дневники и бумажные дневники.

3. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Администратор электронного журнала ОУ проводит регистрацию МАОУ СШ № 3 на сервере http://dnevnik.ru Компании ООО «Дневник.ру», создает и редактирует базу данных ОУ, необходимых для ведения электронного классного журнала/электронного дневника, поддерживает связь с администраторами сервера http://dnevnik.ru Компании ООО «Дневник.ру», координирует работу пользователей электронного журнала ОУ.

3.2. 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.

3.3. Классные руководители своевременно передают Администратору электронного журнала ОУ данные об учащихся и их родителях (законных представителях) для заполнения базы данных, следят за их актуальностью.

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

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Доступ к информации осуществляется через Интернет на сервере http://dnevnik.ru, вход для учителей, классных руководителей, администрации, учащихся, родителей (законных представителей).

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного классного журнала

4.1. 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; выпускников 9 классов, продолживших обучение в МАОУ СШ № 3 г.Окуловка на основании приказа о зачислении переводит в электронном журнале в 10;
- редактирует базу данных ОУ по мере необходимости;
- в конце учебного года на основании решения педсовета переводит учащихся в электронном журнале в следующий класс; данные на выпускников 11 класса отправляет в архив;
- проводит презентацию электронного журнала на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- 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.

4.2. 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;

- систематически информируют родителей (законных представителях) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы http://dnevnik.ru, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный классный журнал об учащихся и их родителях (законных представителях), пропущенных учащимися уроках.

4.3. Учитель-предметник:

- учителя своевременно заполняют в электронном журнале данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, получив реквизиты доступа у администратора электронного журнала ОУ;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись 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, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в разделе «Планирование» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание для учащихся, выдать домашнее задание учащимся, чтобы отобразить его в электронных дневниках учащихся;
- при заполнении электронного журнала ОУ на странице урока отмечает посещаемость, указывает вид работы, тип оценки (например, одинарная – 5, двойная – 5/5), выставляет оценки, при необходимости делает комментарий к работе учащегося и отправляет учащемуся, родителям (законным представителям);
- учитель-предметник обязан выдавать и проверять выполнение домашнего задания;
- в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету, оценки в системе зачет/незачет, осв.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение электронного журнала в ОУ;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости, посещаемости;
- осуществляет систематический контроль за ведением электронного журнала в ОУ; мониторинг участия родителей (законных представителей) и учащихся.

4.5. Редактор школьных новостей:
- редактирует «новости школы»;
- просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- размещает необходимые объявления о событиях в школе, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

4.6. Диспетчер школьного расписания:
- 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 ОУ.

Выставление итоговых оценок.
- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- в случае наличия у учащегося медицинской справки об освобождении от уроков физической культуры делается запись в электронном журнале «осв.»;
- итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.
- меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий обеспечиваются Компанией ООО «Дневник.ру»;
- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц;
- в конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно; уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому

планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- в конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. **Отчетные периоды**
- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по требованию администрации;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

8. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Учащихся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.
- Учащиеся и родители (законные представители) имеют право получить информацию на бумажном носителе.

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.