

«РАССМОТРЕНО»
на заседании Педагогического Совета
МБОУ «СОШ с. Натальин Яр
Перелюбского муниципального района
Саратовской области»
Протокол № 1 от «27» августа 2016 г.

на заседании Управляющего Совета
МБОУ «СОШ с. Натальин Яр Перелюбского
муниципального района Саратовской области»
Протокол № 1 от «28» августа 2016 г.

на заседании Совета учащихся
МБОУ «СОШ с. Натальин Яр Перелюбского
муниципального района Саратовской области»
Протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

на заседании Совета родителей
МБОУ «СОШ с. Натальин Яр Перелюбского
муниципального района Саратовской области»
Протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ с. Натальин Яр
Перелюбского муниципального района
Саратовской области»


/В.В. Струков/

Приказ № 163 от от «01» сентября 2016



Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее - Электронный журнал) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Натальин Яр Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.
- 1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию работы с Электронным журналом.
- 1.3. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>.
- 1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.5. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее - Электронный журнал) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Натальин Яр Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию работы с Электронным журналом.

1.3. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

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

1.6. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления отчетов и мониторинговых исследований качества образования;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей (законных представителей) вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2. Правила и порядок работы с Электронным журналом

2.1. Директор школы назначает приказом администратора Электронного журнала.

2.2. Администратор регистрирует школу на сайте Дневник.ру и обеспечивает надлежащее функционирование данной системы.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

2.3.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.

2.3.2. Родители (законные представители) получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

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

2.4. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

2.5. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у администратора.

2.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя или классного руководителя.

3. Права и обязанности при ведении Электронного журнала

3.1. Администратор Электронного журнала:

3.1.1. должен:

- обеспечивать функционирование системы в школе;
- обеспечивать право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- вводить новых пользователей в систему;
- предоставлять реквизиты доступа к Электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала;
- в последнюю неделю августа «открывать» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, ввести в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- формировать расписание занятий и вносить в него изменения;
- проводить презентацию системы на родительских собраниях и педагогических советах;

- консультировать пользователей журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- осуществлять контроль за ведением Электронного журнала не реже 1 раза в четверть (систематичность работы с журналом учителей-предметников и классных руководителей, своевременность выставления оценок учителями-предметниками, пропуски уроков обучающимися, запись домашнего задания, процент участия родителей);

3.1.2. имеет право:

- размещать объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице школы.

3.2. Директор:

3.2.1. должен:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию школы по ведению Электронного журнала;
- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

3.2.2. имеет право:

- размещать объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице школы;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения;
- использовать данные Электронного журнала для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов.

3.3. Заместитель директора:

3.3.1. должен:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу по ведению Электронного журнала;
- осуществлять контроль за ведением Электронного журнала не реже 1 раза в четверть;

3.3.2. имеет право:

- размещать объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице школы;

- использовать данные Электронного журнала для проведения мониторинговых исследований, составления отчетов.

3.4. Учитель-предметник:

3.4.1. должен:

- заполнять электронный журнал (выставление оценок, пропусков) не реже 1 раза в неделю;
- размещать при необходимости домашнее задание, при условии, что оно будет опережающим;
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- в случае замены уроков заполнять журнал в установленном порядке;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) на русском языке;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводить разделение класса на подгруппы в соответствии с учебным планом на текущий учебный год;

3.4.2. имеет право:

- размещать объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице школы;
- пользоваться электронной библиотекой и медиатекой сайта;
- участвовать в конкурсах, организованных данной системой;
- вести личные страницы;
- использовать данные Электронного журнала для составления отчетов, формирования справок в портфолио.

3.5. Классный руководитель:

3.5.1. должен:

- до 5 сентября нового учебного года предоставлять администратору Электронного журнала информацию в письменном виде об изменениях в списочном составе класса и учебных групп;
- предоставлять администратору Электронного журнала в письменном виде информацию о выбывших и прибывших учениках (ФИО, дата рождения, учебная группа, ФИО родственника) в течение 3-х дней с момента выбытия или прибытия;
- уточнять данные о пропусках уроков обучающимися класса не реже 1 раза в неделю;

- предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся школы к Электронному журналу;

3.5.2. имеет право:

- размещать объявления, касающиеся учебно-воспитательного процесса на странице школы, класса;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных Электронного журнала;
- использовать данные Электронного журнала для составления отчетов, формирования справок в портфолио.

4. Ответственность пользователей

4.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

4.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

4.3. Администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

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

4.5. Не допускается распространение посредством Электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию; разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.