Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Якупа Кулмыя деревни Канакаево МР Ишимбайский район РБ

Принято на заседании

педагогического совета

МБОУ СОШ д. Канакаево

(протокол от 14.01.2019 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

И.о директора МБОУ СОШ д. Канакаево

_____ З.М. Акбулатова

от 14. 01.2019г № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа

имени Я. Кулмыя д. Канакаево МР Ишимбайский район РБ

Положение о ведение электронного классного журнала/электронного дневника разработано на основании:

-Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
-Федеральным законом Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
-Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
-Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
-Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
-Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
-Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.1. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.2. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ СОШ д. Канакаево .

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.
2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости учащихся.
2.6. Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебными планами, образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными на текущий учебный год

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды
. 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора, б) родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).
3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
3.5. Заместители директоров осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, выявляющий процент участия в работе, запись домашнего задания, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся.
3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
4. Права, ответственность.
4.1. Права: а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно; б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом; в) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости учащихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала; г) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.
4.2. Ответственность.
4.2.1. Директор:
а) Утверждает учебный план до 31 августа текущего года.
б) Утверждает педагогическую нагрузку на учебный год до 31 августа текущего года.
в) Утверждает расписание до 9 сентября текущего года. г) Издает приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.
д) Подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании учебного года.
4.2.2. Администратор электронного журнала:
а) Организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
б) Передает бумажные копии электронных журналов за учебные периоды заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора

4.2.3. Заместитель директора по УВР:

а) По окончании отчетного учебного периода по согласованию с директором переносят данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, данные об учениках и их родителях (законных представителях), отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр, год, листок здоровья, внеурочные занятия. Заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

б) По окончании отчетного учебного периода получают бумажные копии электронных журналов по классам у заместителя директора, курирующего работу электронного журнала.

в) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

г) Передают бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.2.4. Делопроизводитель: По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

4.2.5. Учитель:

а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

в) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки: - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-8-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9-х классах в течение трех дней; - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9-11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней в зависимости от нагрузки количества классов учителя; - контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 4 дней.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательно 1 отметка, по окончании 4 недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 урока и более подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

д) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

е) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям, рекомендуется указывать задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

ж) Систематически отмечает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией
з). Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования
и). Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
л) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
4.2.6. Классный руководитель:
а) Должен отражать в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Бболеет, П-пропуск урока по уважительной причине, Н-неявка на урок по неуважительной причине)
б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
в) Должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости учащихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала. г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних
5. Отчетные периоды
5.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного триместра и учебного года. 6. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом
1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ администрации, учителямпредметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.
2. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами: - специалистами справочной и технической служб информационной системы ЭЖ, - школьными специалистами (администратор ЭЖ);
3. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб ЭЖ оказывается в соответствии с правилами работы справочного центра ЭЖ.
4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения: - в режиме on-line при работе в ЭЖ; - с использованием электронной почты пользователей ЭЖ.
5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения. В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю. В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.
6. Пользователи ЭЖ имеют право использовать справочные материалы, видео-гиды и другие материалы ЭЖ, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с ЭЖ.