

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол № 11
от 28.06.2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ Башкирская
гимназия с. Большеустьикинское
З.Х. Абубакирова
Приказ № 135 от 30.06.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале и дневнике
МОБУ Башкирская гимназия с. Большеустьикинское муниципального
района Мечетлинский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом и дневником называются комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы и дневников.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала и дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ
КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ И ДНЕВНИКОМ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажном носителе 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. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

- 1.1. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 1.2. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Вход в систему возможен посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы.
 - б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей).
- 3.6. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

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 о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Директор:

- а) Утвердить учебный план до 20 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
- в) Утвердить расписание до 10 сентября.
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

Заместитель директора по УВР:

- а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) По окончании учебного года совместно переносить (распечатать) данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- в) Создает совместно с администратором твердые копии электронных журналов.
- г) По окончании четвертей представляет отчёты по работе учителей с электронными журналами на основе автоматизированных отчётов, предоставляемых системой.
- д) Контролирует запись учителей в твёрдых копиях электронных журналов о проведённой ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.
- е) Ежемесячно составляет таблицу рабочего времени в соответствии с полученной информацией.

Администратор школы:

- а) Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку «Дневник. Ру» в случае необходимости.
- б) Ведёт списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- в) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- г) Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передаёт его для дальнейшей обработки заместителю директора по УР.
- д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

- а) Несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- б) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- в) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твёрдых копиях электронных журналов).
- г) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

- е) Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.
- ж) Систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.
- з) Несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.
- и) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н).
- к) Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- л) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (Н, У, Б).
- б) В начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы, если произошли изменения.
- в) Несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- г) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- е) Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- ж) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Права и обязанности родителей 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 оценок и сведений посещаемости своего ребёнка и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

5.2. Родители обучающегося обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребёнка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребёнка

6. Отчётные периоды.

6.1. Отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом создаётся один раз в неделю.

6.2. Отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

6.3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

7. Делопроизводство для ведения электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

Комплект документов общеобразовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов должен, как минимум, включать в себя:

- приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательного учреждения электронных журналов;
- приказ о внесении изменений в должностные инструкции учителей, классных руководителей, заместителей директора по УВР, секретаря и тд.;
- заявления родителей о согласии на обработку данных обучающихся;
- комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- расписание и журнал учёта консультаций по пользованию электронным журналом учителям-предметникам, классным руководителям, родителям, обучающимися;
- журнал учёта выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала;
- включение в План внутришкольного контроля следующих направлений:
- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201108

Владелец Абубакирова Зульфия Хатмуловна

Действителен с 11.09.2023 по 10.09.2024