



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 78»

650024, г. Кемерово, ул. Ю. Дзюжильного, 12в, тел. 77-21-55, эл. адрес: kemschool78@mail.ru

СОШ № 78
Муниципальное автономное
общеобразовательное
учреждение

ято
педагогическом Совете
кол № 1 от 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 78»

Н.С. Дьяченко

Приказ № 17 от 28.08.2015 г.

Об утверждении локальных актов

«Средняя общеобразовательная школа № 78»



Положение

о ведении электронного классного журнала/электронного дневника в МАОУ «СОШ № 78»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 78» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Письмами Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных». Письмами Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01- 51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», Федеральным законом 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Адрес ЭЖ/ЭД в сети Интернет для учителей и администрации -
<https://ruobr.ru/accounts/login/>, для учащихся и родителей (законных представителей) -
<https://cabinet.ruobr.ru/login/>.

1.4. Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 78» (далее - Учреждение).

1.5. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании воспитательно-образовательного процесса, о результатах текущего контроля успеваемости, посещаемости уроков, содержании домашних заданий.

2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации Учреждения.

2.4. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователям необходимо получить логин/пароль для доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.3. Учителя-предметники своевременно заполняют данные о темах учебных занятий, их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.5. 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.

3.6. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется взаимодействие учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности сотрудников учреждения по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД в Учреждении:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4. Ежегодно вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.1.9. Осуществляет разделение класса на подгруппы.

4.2. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

4.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу воспитательно-образовательного процесса для ведения ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания и других сведений об организации воспитательно-образовательного процесса. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.2.3. Анализирует данные по результативности воспитательно-образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения учащихся по учреждению;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.4. Осуществляет систематический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.3. **Классный руководитель:**

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках.

4.3.2. Ежедневно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. **Учитель-предметник:**

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

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

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

4.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.5. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.6. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) по заявлению родителей (законных представителей) учащегося.

4.4.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. **Секретарь Учреждения (делопроизводитель):**

4.5.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.