

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 23.03.2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ КГО «Гимназия»
Т.А. Осипенко
Приказ № 32-ОД от 24.03.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала «Дневник.ру»

в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Гимназия»

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

- Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - Электронный журнал) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Гимназия»;
- Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя;
- Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;
- Пользователями Электронного журнала являются: администрация Гимназии, преподаватели, классные руководители, учащиеся и родители.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- Оперативное информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам в режиме on-line.

Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере <http://dnevnik.ru> в следующем порядке:

администрация, преподаватели, классные руководители, родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора МБОУ КГО «Гимназия»;

Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют темы уроков, данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, выставляют итоговые оценки за триместр;

Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях МБОУ КГО «Гимназия» как внутри класса, так и общего характера;

Категорически **запрещается допускать учащихся** к работе с электронным журналом (только просмотр);

Электронный журнал не заменяет традиционный журнал (бумажный носитель);

Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным;

Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы: on-line просмотра в Интернет.

Функциональные обязанности специалистов МБОУ КГО «Гимназия» по заполнению Электронного журнала

Администратор электронного журнала в МБОУ КГО «Гимназия»:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ КГО «Гимназия»;
- обеспечивает функционирование системы в МБОУ КГО «Гимназия»;
- отслеживает бесперебойную работу технической поддержки Электронного журнала в МБОУ КГО «Гимназия»;
- разрабатывает локальные нормативные акты по ведению Электронного журнала успеваемости учащихся;
- организует ведение Электронного журнала в МБОУ КГО «Гимназия» преподавателями и классными руководителями и отслеживает результаты;
- ежемесячно представляет сводные справки по активности использования Электронным журналом;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждого класса, список учащихся, режим работы МБОУ КГО «Гимназия» в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, преподавателей по мере необходимости;
- **один раз в месяц** проводит мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- при зачислении учащихся в МБОУ КГО «Гимназия» и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- контролирует ввод в систему расписание занятий в МБОУ КГО «Гимназия» диспетчером расписания, координирует его деятельность;
- совместно с заместителем директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, правильность и объективность выставления оценок, посещаемость, домашние задания, работа с родителями, формирования новостного пространства класса и другое;

- ведет работу по заполнению новостной страницы МБОУ КГО «Гимназия»;
- обеспечить хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

Диспетчер расписания:

- вводит информацию по расписанию: расписание занятий, деление на подгруппы;
- вводит информацию о заменах занятий;
- **один раз в месяц** проводит мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями;
- взаимодействует с заместителем директора по УВР по вопросам мониторинга использования системы.

Классный руководитель:

- контролирует качество и периодичность заполнения новостной странички класса;
- контролирует использование системы учащимися и их родителями;
- по окончании учебного периода (триместр, год) в течение 3-х рабочих дней сдает отчеты по классу заместителям директора по УВР;
- обеспечивает наполняемость информации новостных страниц (материалы, фотографии, презентации и т.д.).

Преподаватели:

- преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в **день проведения урока**; внесение учётной записи о занятии должно производиться по факту его проведения;
- внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, если задание выдаётся учащимся накануне даты его сдачи;
- результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения;
- преподаватель 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 указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют преподаватели этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» преподаватель вводит тему урока;
- в конце триместра, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал;
- по окончании учебного периода (триместр, полугодие, год) в течение 3-х рабочих дней сдает отчеты по предмету заместителю директора по УВР.

Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с преподавателями и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы, по предметам в соответствии с учебным планом и формирует пакет документов для администратора Электронного журнала перечень классов, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждого класса, список учащихся, режим работы МБОУ КГО «Гимназия» в текущем учебном году, расписание занятий;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами Дневник.ру: по классам, предметам, преподавателям;
- осуществляет периодический контроль (еженедельно) за ведением ЭЖЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся на основании отчетов диспетчера;
- анализирует работу классных руководителей и преподавателей с Электронным журналом;
- результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР МБОУ КГО «Гимназия» доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей;
- разрабатывает локальные нормативные акты по ведению Электронного журнала успеваемости учащихся;
- организует ведение Электронного журнала в МБОУ КГО «Гимназия» преподавателями и классными руководителями и отслеживает результаты;
- систематический мониторинг Электронного журнала по всем позициям ответственных за Электронный журнал;
- контролирует своевременное выставление преподавателями оценок учащимся класса;
- контролирует ведение новостных страниц класса и МБОУ КГО «Гимназия».

Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы;
- итоговые оценки за триместр, 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.

Контроль и хранение.

- администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- директор МБОУ КГО «Гимназия» утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости учащихся;
- директор МБОУ КГО «Гимназия» обеспечивает хранение Электронного журнала на электронных носителях – 5 лет.

Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;
- Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Ответственность:

- Преподаватели 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;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Осипенко Ирина Валентиновна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022