

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронного классного журнала в МБОУ «СОШ № 50» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149 «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».
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется программный комплекс для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательной деятельности, 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 МБОУ «СОШ № 50» (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 учебно – воспитательной деятельности, 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.

- 2.5. 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 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 учет 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.
- 4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- 4.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебно-воспитательной деятельности 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 учебно-воспитательной деятельности. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.2.3. Анализирует данные по результативности учебно-воспитательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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. Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках.
- 4.3.2. 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. 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. Заполняют раздел «Питание»;
- 4.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12. 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. 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. Учителя физкультуры заполняют раздел «ГТО».
- 4.4.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.10. 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.