

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ СШ № 22 с углубленным
изучением французского языка
Протокол от «30» августа 2017 г. № 1

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СШ № 22 с
углубленным изучением
французского языка
от «30» августа 2017 г. № 410-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
МБОУ СШ № 22 с углубленным изучением французского языка

КОПИЯ С ПОДЛИНЫ: ИКА ВЕРНА
Директор МБОУ СШ № 22 с углубленным
изучением французского языка

Ис-

30.08.2017



1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (ЭЖ) в МБОУ СШ № 22 с углубленным изучением французского языка (далее МБОУ СШ № 22).
- 1.2. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ СШ № 22.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных МБОУ СШ № 22 в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация, педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители МБОУ СШ № 22.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.8. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов, классных руководителей и администрации.
- 2.9. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.10. Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Проведение статистики по участию педагогов, родителей и обучающихся в работе.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Информационная система доступа «Дневник.ру» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу dnevnik.ru. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ МБОУ СШ № 22.
 - 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 в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родите-



лями (Приложение № 1.)

3.4. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. (Приложение) № 2.

3.5. Заместители директора МБОУ СШ № 22 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», учет 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 в соответствии с инструкцией. Приложение №3.

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 отчеты, 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:

4.2.1 Директор МБОУ СШ № 22:

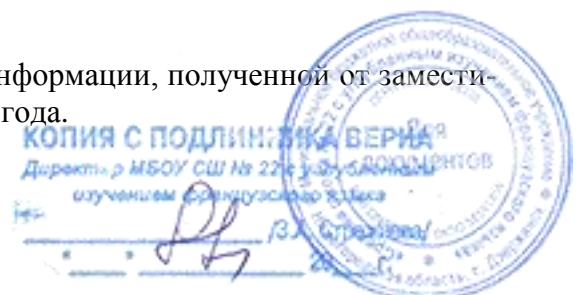
- а) Утверждает учебный план до 15 августа.
- б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
- в) Утверждает расписание до 09 сентября.
- г) Издаёт приказ по тарификации до 1 сентября.

4.2.2 Заместитель директора школы по УР:

- а) Организует передачу необходимой информации администратору для заполнения электронного журнала по обучающимся, педагогам, учебному процессу не позднее 5 сентября текущего года.
- б) Сообщает администратору об изменениях, происходящих в списочном составе педагогов, классов, расписании уроков, образовательном процессе в течение учебного года.
- в) Отвечает за достоверность и своевременность передаваемой информации администратору электронного журнала.
- г) Осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ педагогами – предметниками, а именно: своевременное выставление текущих, промежуточных и итоговых оценок, накопляемость оценок, учет посещаемости педагогов, запись тем уроков и домашнего задания, прохождение программы, объективность выставления итоговых оценок, запись замены уроков, выполнения графика контрольных работ. По результатам проверки ежемесячно составляет справку.
- е) Осуществлять контроль за внесением информации и исправлений в электронный журнал.
- г) По окончании четверти, полугодия и учебного года получает оформленные копии электронных журналов на бумажном носителе от администратора ЭЖ.
- ж) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- з) Передает бумажные копии электронных журналов секретарю школы для дальнейшего хранения.

4.2.3. Администратор ЭЖ:

- а) Отвечает за достоверность и своевременность ввода информации, полученной от заместителя директора по УР, до 10 сентября текущего учебного года.



- б) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, своевременно вносит необходимые изменения в данные электронного журнала на основании распоряжений и приказов администрации МБОУ СШ № 22.
- в) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременное обращение в техподдержку «Дневник» в случае необходимости.
- г) Осуществляет резервное копирование данных ЭЖ на 2-х электронных носителях, с целью контроля за целостностью и достоверностью информации, содержащейся в электронном журнале не реже 1 раза в месяц.
- д) По окончании четвертей, полугодий, учебного года по приказу директора, обеспечивает распечатку электронных журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях (отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверти, полугодия, учебный год). Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- е) Передает оформленные на бумажном носителе копии ЭЖ за четверти, полугодия, учебный год заместителю директора по УР.
- ж) Осуществляет электронное хранение архивных данных ЭЖ на двух носителях, хранение производится в разных помещениях.
- з) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- и) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- к) Осуществлять ежемесячный контроль за регулярной отгрузкой оценок в информационную систему Дневник.ру <http://dnevnik.ru>.

4.2.4.Педагог - предметник:

- а) Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- б) В случае болезни педагога предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании каждой четверти).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) До начала учебного года составляет календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Записи ЭЖ должны соответствовать календарно-тематическому планированию.
- д) Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- е) Отвечает за накопляемость оценок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки педагога. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) 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 при 1-часовой недельной нагрузке от начала четверти накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то педагог обязан выставить отметку.
- ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. 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).
- з) Вносит в ЭЖ оценки с указанием вида контроля.
- и) Систематически заполнять в электронном журнале страницу «Домашнее задание».



- к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).
- м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- н) Ежемесячно и по окончании четверти устраняет замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки в справках проверок.
- п) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.2.5.Классный руководитель:

- а) Организует передачу, не позднее 1 сентября текущего учебного года, зам. дир. по УР базы анкетных данные классов и групп; отвечает за достоверность и своевременность передачи информации.
- а) Отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке уважительную или неуважительную причину, по болезни.
- б) В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы, если произошли изменения.
- в) Заполняет анкетные данные родителей и обучающихся, ведет портфолио обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- г) Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) Предоставляет по окончании четверти заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- ж) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и за 2 недели до конца отчетного периода (четверти, полугодия).
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и года.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор школы и заместитель директора по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль над ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения педагогов и классных руководителей.
- 6.5. Не реже 1 раза в месяц администратор копирует страницы электронного журнала, архивирует. Хранение электронных копий электронного журнала осуществляется на двух носителях и производится в разных помещениях.



6.6. По окончании четвертей, полугодий, учебного года по приказу директора, администратор обеспечивает распечатку электронных журналов успеваемости обучающихся и сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях (отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за триместр, полугодие и год). Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

6.7. Администратор передает оформленные на бумажном носителе копии ЭЖ за четверть, полугодие, учебный год заместителю директора по УР.

6.8. Заместитель директора по УР, проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой и передает директору для проверки и передачи в архив.

7. Ответственность пользователей

7.1. Ответственность:

- Педагоги несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность, достоверность информации об обучающихся и их родителях.
- Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, а также за конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в электронном журнале МБОУ СШ № 22.

8. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).



ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ
по работе в автоматизированной информационной системе «Дневник»

Информационная система «Дневник» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу dnevnik.ru.

1. Войдите в систему сайта, введите логин и пароль. Если Вы не можете войти в систему - обратитесь к администратору школы за помощью.
2. Проверьте список своего класса: Если список неточен - сообщите администратору школы о недостающих (лишних) обучающихся и недостающих родителях. Недостающие данные и неточности в анкетных данных обучающихся и родителей своего класса **ВЫ МОЖЕТЕ ВНЕСТИ И ИСПРАВИТЬ САМИ**.
3. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.
4. Разделите на группы детей в классе или, если дети уже разделены, то проверьте правильность деления класса на подгруппы по соответствующим предметам.
5. Сохраните информацию.
6. Проверьте класс, в котором Вы преподаёте. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.
7. Назначьте из числа родителей администраторов класса, чтобы они могли размещать новости, мероприятия, опросы, осуществлять массовую рассылку сообщений.

ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ
Ввод и корректировка оценок, посещаемости, заполнение страницы «Домашнее задание» в электронном журнале «Дневник.ру»

Информационная система МРКО доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу dnevnik.ru.

1. Войдите в Административную часть системы «Дневник.ру», выберите расписание уроков, или другой нужный вам раздел.
2. Выберите предмет с классом, в котором работаете.
3. Выберите день, за который хотите выставить оценки.
4. Отметьте обучающихся, которых не было на уроке.
5. Выставьте оценки за текущий день.
6. Перейдите на страницу «Домашнее задание». Заполните информацию на данной странице.
7. В поле Тема урока введите тему.
8. Удаление информации об оценках или об отсутствии осуществляется путем, повторного нажатия и удаления оценки.
9. С подробной инструкцией по использованию ЭЖ вы можете ознакомиться в электронном журнале в разделе «ПОМОЩЬ»- «Инструкции» - «Инструкции для всех пользователей»
10. На страницах «Инструкции для всех пользователей» вы получите информацию по следующим разделам:

- | | |
|--|----|
| 4.2. Раздел «Организация» | 9 |
| 4.2.2. Подраздел «Внутреннее управление» | 9 |
| А. Пункт «Портфолио» | 20 |



a. Вкладка «Обучающиеся (портфолио)»	20
b. Вкладка «Сотрудники (портфолио)»	21
В. Пункт «Мониторинги»	23
4.2.3. Подраздел «Внешнее управление»	23
В. Пункт «Аттестация»	24
4.3.4. Подраздел «Успеваемость»	26
4.3.6. Подраздел «Отчеты»	28
4.4.5.2. Подраздел «Журнал успеваемости»	31
4.5.3. Подраздел «Журнал замен»	33
4.5.5. Подраздел «Контроль»	36
4.5.11. Подраздел «КТП»	41
4.6. Раздел «Помощь»	46
4.7. Раздел «Общение»	47
4.7.1 Подраздел «Объявления»	47
4.7.2 Подраздел «Сообщения»	47
4.7.3 Подраздел «Объявления (внутренние)»	48
4.7.4 Подраздел «Опросы/голосования»	48

10. В разделе «ПОМОЩЬ» вы можете познакомиться также с подробной инструкцией по заполнению протокола контрольных работ: [«Инструкция по КТП и контрольным работам»](#)

Приложение 3
к Положению о ведении электронного журнала

ПАМЯТКА – ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

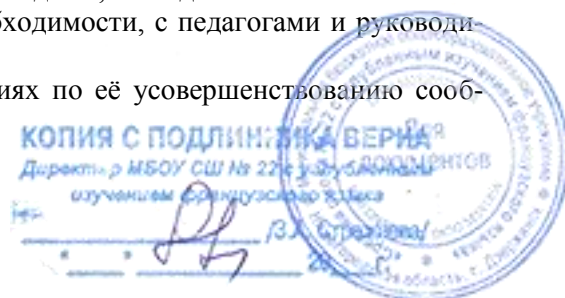
*Права доступа родителя в «Дневник.ру» предоставляются лицу,
от которого имеются сведения как о родителе в базе данных класса*

Уважаемые родители!

Система «Дневник.ру» предназначена для оперативного взаимного информирования обучающихся, педагогов и родителей об учебно-воспитательном процессе.

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Никаких программ на Ваш компьютер устанавливать не нужно, т.к. система представляет из себя Web-сайт.

1. Вход в систему «Дневник».
2. В адресной строке браузера наберите адрес dnevnik.ru.
3. Нажмите на «Войти»
4. Внести логин и пароль, выданный Вам классным руководителем.
5. Работа в системе ...
6. Обследуйте, пожалуйста, все разделы сайта. Вы должны обнаружить страницы:
 - Домашнее задание
 - Оценки
 - Портфолио учеников (со 2 класса)
 - Мероприятия
 - Расписание уроков
 - Сообщения
 - Общение
 - Помощь
7. Просим Вас в течение учебного года регулярно, 1-2 раза в неделю, заглядывать в ЭЖ и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.
8. О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, администратору школы.



Пронумеровано, пронумероно
8 (восемь) листов
Директор МБОУ СШ № 22
З.А. Стрелкина



КОПИЯ С ПОДЛИН: ИКА ВЕРНА
Директор МБОУ СШ № 22 З.А. СТРЕЛКИНА
изучением французского языка

