

Согласовано
на заседании педагогического совета
Протокол № 195 от 18.01.2017

Утверждаю
Директор МБОУ
«Марушинская средняя
общеобразовательная школа»
В.М.Князев

Приказ № 1/от 18.01.2017г



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ДНЕВНИКА

1. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.13, ст.16)
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 23.08.2011 г № 3040 «Об утверждении регламента использования системы «Сетевой край. Образование» муниципальными и краевыми общеобразовательными учреждениями».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал (ЭЖ) в МБОУ «Марушинская средняя общеобразовательная школа».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя –предметника и классного руководителя.

1.5. Электронный журнал \ дневник школы служат для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

Цели и задачи

Цель:

Повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами автоматизированной информационной системы и повышение контроля качества образовательного процесса, обеспечение его открытости для граждан в ОУ.

Задачи:

Внедрение АИС «Электронная школа» позволит оказывать в электронном виде следующие услуги:

- предоставление информации об организации бесплатного и общедоступного образования;
- предоставление информации о порядке проведения экзаменов;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов и зачислении в образовательное учреждение;
- ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- зачисление в образовательное учреждение;
- предоставление информации об образовательных программах.
- создание единого реестра на всех участников образовательного процесса. (по персоналиям);
- формирование статистической и аналитической отчетности, оценки качества деятельности образовательного учреждения, педагогов;
- построение портфолио педагогов и обучающихся для проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности;
- стандартизация делопроизводства;
- организация учета аудиторного фонда учреждения;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Электронный журнал школы находится на портале <https://netschool.edu22.info>. Оператором системы является школа.

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа от системного администратора школы.

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

2.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

2.6. Родителям обучающихся 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.

2.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

2.8. В классах с умеренной, глубокой умственной отсталостью оценки, в электронный дневник не выставляются. Ведется учет посещаемости, отсутствия и движения учащихся, запись тем уроков и запись домашнего задания. Осуществляется общение учителя с родителями.

2.9. По предметам факультативного цикла, коррекционно-развивающего цикла оценки не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

3.1. Администратор электронного журнала в ОУ

3.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению Электронного журнала и дневников;

3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

3.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

3.1.4. Размещает ссылку на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

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

3.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.8. Консультирует пользователей Электронного журнала и дневника основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к Электронному журналу и дневнику администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

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

3.1.11. Контролирует работоспособность системы ЭЖ.

3.1.12. Создает резервные копии базы данных не реже 1 раза в 2 недели.

3.1.13. Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ.

3.1.14. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.15. Обеспечивает ежемесячную смену паролей пользователей системы с ролями «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель».

3.2. Директор

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

3.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала и дневника не реже 1 раза в месяц.

3.3. Классный руководитель

3.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

3.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

3.3.5. Сообщает администратору Электронного журнала и дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к Электронного журнала и дневника и осуществляет их контроль доступа.

3.3.9. 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

3.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

3.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала и дневника по вопросам работы с электронным журналом.

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

3.3.12. На правку данных в электронном журнале отводиться две недели.

3.4. Учитель-предметник

3.4.1. Заполняет электронный журнал и дневник в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации Электронного журнала и дневника.

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

3.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал и дневник в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

3.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

3.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

3.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

3.4.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в Электронного журнала и дневника в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором Электронного журнала и дневника только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

3.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

3.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Электронного журнала и дневника.

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

3.4.14. На правку данных в электронном журнале отводиться две недели.

3.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

3.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору Электронного журнала и дневника в срок до 5 сентября каждого года.

3.5.2. Передает администратору Электронного журнала и дневника информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

3.6. Заместитель директора по УВР

3.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала и дневника для размещения на сайте ОУ.

3.6.2. Формирует расписание занятий по классам и вводит его в систему, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала и дневника.

3.6.3. Получает от администратора Электронного журнала и дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.6.4. Определяет точки эксплуатации Электронного журнала и дневника (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

3.6.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

3.6.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала и дневника:

- Активность учителей в работе с электронным журналом и дневником;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом и дневником.

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала и дневника обеспечивают бесперебойное функционирование Электронного журнала и дневника.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся. Правка данных осуществляется в течении двух недель.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.