

ПРОТОКОЛ
Педагогического совета
МБОУ ЦСОШ №9
№ 1 от 31.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала, электронного дневника успеваемости МБОУ ЦСОШ №9

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала, электронного дневника успеваемости (далее – Положение) разработано с целью ведения в электронном виде учета успеваемости обучающихся, организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», Устава и локальных актов школы.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала, электронного дневника успеваемости (далее – ЭЖ/ЭД) в МБОУ ЦСОШ №9.

1.4. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. ЭЖ/ЭД относится к документам строгой отчетности. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным для всех работников школы, ответственных за его ведение, каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Круг лиц, допущенных к работе с ЭЖ/ЭД, а также из должностных обязанности, определяются и утверждаются директором МБОУ ЦСОШ №9.

1.8. Ведение ЭЖ/ЭД осуществляется с помощью автоматизированной информационной системы «БАРС. Веб-Образование» (далее – АИС Контингент).

1.9. Ответственность за обеспечение школы программным продуктом АИС Контингент несет директор МБОУ ЦСОШ №9.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся посредством автоматизации учета результатов успеваемости;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3. Фиксирование выполнения государственных программ по предметам, фактического уровня освоения учебных программ; нормирования домашнего задания по предметам;

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;

2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.6. Создание условий для максимальной доступности классного журнала для учителей-предметников с целью планирования работы с обучающимися при подготовке к урокам;

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.7. Введение автоматизированных форм контроля за ведением классных журналов, успеваемостью обучающихся;

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости занятий, прохождении программ по различным учебным предметам, задаваемых домашних заданиях;

2.9. Создание условий для прямого оперативного общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Директор школы назначает ответственного за функционирование ЭЖ/ЭД - *администратора электронного журнала*, а также определяет и утверждает круг пользователей и их роли при работе в АИС Контингент.

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

при назначении или смене администратор электронного журнала получает реквизиты доступа в АИС Контингент у директора МБОУ ЦСОШ №9;

учителя, классные руководители, администрация в соответствии с утвержденными ролями пользователей получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя при поступлении в школу или при изменении паролей. Возможность входа в АИС Контингент для просмотра ЭЖ/ЭД осуществляется круглосуточно без ограничений.

3.2. Классные руководители своевременно вносят в ЭЖ/ЭД актуальные данные об обучающихся класса.

3.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, о полученных оценках и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД согласно плану работы школы.

3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях в школе как внутри класса, так и общего характера.

3.6. Текущие и итоговые оценки в ЭЖ/ЭД выставляются в соответствии с требованиями оценивания, предусмотренными локальными актами школы: положения о критериях и нормах оценочной деятельности МБОУ ЦСОШ №9.

4. Функциональные обязанности работников школы по работе с ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор электронного журнала (заместитель директора по УВР)

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативные документы по функционированию и ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2 Организует и осуществляет работу по открытию в АИС Контингент нового учебного года.

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

4.1.4. Обучает пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Отвечает за бесперебойную работу АИС Контингент в части организационных и методических вопросов.

4.1.6. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.7 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, в том числе и текущие изменения по указанному перечню информации.

4.1.8. Вводит новых пользователей в систему, закрывает доступ работникам, уволившимся из школы.

4.1.9. Устанавливает в АИС Контингент настройки расчета четвертной, полугодовой, годовой оценки в соответствии с принятой в МБОУ ЦСОШ №9 системой оценивания.

4.1.10. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.1.11. Обеспечивает техническое функционирование системы в школе.

4.1.12. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика (поставщика) ЭЖ/ЭД.

4.1.13. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам. Контролирует достоверность и своевременность ведения ЭЖ/ЭД.

4.1.14. Формирует расписание учебных занятий.

4.1.15. Контролирует накаляемость оценок, соответствие системы оценивания, применяемой в АИС Контингент принятым локальным актам школы.

4.1.16. В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

4.1.17. Отвечает за распечатывание электронных классных журналов, а также их прошивание и подготовку к архивному хранению.

4.2. Секретарь (делопроизводитель)

4.2.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

4.2.2. Вносит информацию в АИС Контингент текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и др. (еженедельно).

4.3. Учитель-предметник

4.3.1. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отмечает посещаемость. Ежедневно заполняет данные о домашних заданиях.

4.3.2. В случае отсутствия по объективным причинам основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД так же как основной учитель.

4.3.3. 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, самостоятельных, творческих работ.

4.3.4. В начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе осуществляет деление класса на подгруппы в случаях, предусмотренных законодательством. Записи в ЭЖ/ЭД ведутся учителем: каждый в своей группе. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.3.5. На основании утвержденного учебного плана разрабатывает календарно-тематическое планирование (далее – КТП) и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. После согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе своевременно вносит в ЭЖ/ЭД изменения КТП, связанные с объективными причинами (нахождение на больничном, курсовая переподготовка, изменение расписания и т.п.).

4.3.6. Вносит в ЭЖ/ЭД результаты оценивания выполненных обучающимися работ в следующие сроки:

устные ответы – в день проведения урока;

лабораторные, самостоятельные, контрольные работы – не позднее, чем на 8 день после их проведения.

сочинения – две недели;

внешние диагностические контрольные работы - не позднее суток после получения результатов.

4.3.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее последнего официального дня четверти, полугодия, года.

4.3.8. Оповещает классных руководителей и родителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

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

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

4.3.11. Не допускает обучающихся, других работников, родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал

С целью объективности и своевременности выставления оценок при работе с ЭЖ/ЭД вводятся следующие ограничения:

5.1. Невозможность редактирования текущих оценок и отметок о посещаемости обучающихся по прошествии 14-и дней после фактического проведения урока.

7. Хранение классного журнала

7.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве информации выводится на печать, печатный документ заверяется в установленном порядке.

7.2. Хранение ЭЖ/ЭД в электронном виде предусмотрено разработчиком АИС Контингент в самой системе АИС Контингент.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на:

своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

внесение предложений по улучшению организации работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД в рамках своих должностных обязанностей (в соответствии с разделом 4 настоящего положения) несут ответственность за своевременность, достоверность, полноту вносимой в АИС Контингент информации.

8.4. Все пользователи ЭЖ/ЭД в рамках своих должностных обязанностей (в соответствии с разделом 4 настоящего положения) несут ответственность за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

8.5. Все пользователи ЭЖ/ЭД в рамках своих должностных обязанностей (в соответствии с разделом 4 настоящего положения) несут за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Заключительные положения

9.1. Положение «О ведении электронного журнала, электронного дневника успеваемости», изменения, дополнения в него рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора школы.

9.2. Настоящее положение публикуется на сайте школы в свободном доступе.

9.3. Срок действия настоящего положения – до его отмены.

Прошито, пронумеровано,
6 страниц



Директор МБОУ ЦСОШ №9

Г.В. Полякова