

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ школа № 7
Протокол от 17.04.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ школа № 7
от 17.04.2017 № 61 -п



ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном журнале

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано о ведении электронного классного журнала/электронного дневника разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:— Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2013 в соответствии со статьями 16, 28, 29; — Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; — Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; — 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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) в МБОУ школа № 7 (далее Школа).

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, руководители объединений дополнительного образования детей (ОДОД), обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления отметок в ходе промежуточной и итоговой аттестации.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке: - пользователи получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала
- 3.2 Все пользователи электронного журнала регистрируются под своим именем, на личной страничке может размещаться только личная фотография. Пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Корректировать данные, в том числе

выставленные отметки допускается в течение двух недель после внесения их в электронный журнал.

3.5 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6 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.

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

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала.

4.1. Администратор электронного журнала в Школе

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Организует внедрение электронного журнала в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, 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 электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу пользователям.

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.

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

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

4.2.4 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.3. Заместитель директора

4.3.1. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала учителями, классными руководителями, руководителями ОДОД.

4.3.2. Не реже одного раза в четверть формирует отчет об образовательных успехах обучающихся на основании материалов электронного журнала.

4.3.4. Дает рекомендации по ведению электронного журнала классным руководителям, учителям, руководителям ОДОД в полном соответствии с Основными образовательными программами и Учебными планами.

4.3.5. Контролирует в конце учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня) предоставление классными руководителями, руководителями ОДОД сброшюрованных бумажных версий электронного журнала.

4.4. Классный руководитель

4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора.

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

4.4.4 Систематически информирует родителей о школьной жизни обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

4.4.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.4.6 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 сообщает администратору электронного журнала.

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

4.4.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует необходимые отчеты по работе в

электронном виде (по запросу администрации - 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 обучающихся).

4.4.9. В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях один раз в четверть, по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения.

4.4.10 Бумажные версии электронного журнала отчетного периода передает заместителю директора.

4.4.11 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.4.12 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

4.4.13 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.14 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

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

4.5. Учитель-предметник

4.5.1 Заполняет электронного журнала в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.

4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

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

4.5.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.5.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8 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.

4.5.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

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

4.5.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде (по запросу администрации – Предварительный отчет за учебный период; – Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; – Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса)

4.5.12 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.5.13 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.5.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом)

4.5.15 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор Школы, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

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

5.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.5 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

5.6 Школа обеспечивает хранение: – журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в четверть, по окончании учебного года (для

1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения; – изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается по запросу администрации города.

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

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронного журнала.

7.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3. Пользователи регистрируются в электронном журнале под своим именем с использованием (по желанию) личной фотографии.

7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

7.6. Руководители ОДОД несут ответственность за актуальность списков объединений и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.