

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Сельцовская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
педагогического совета
школы протокол
от 22.08.2019 №8

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Сельцовская СОШ»
от 22.08.2019 №367



ПОЛОЖЕНИЕ
о введении электронных дневников (электронного журнала)

(№ 56)

Принято
на заседании педагогического совета школы

Утверждаю
Директор МОУ «Сельцовская СОШ»
Л.М.Шевелева

Протокол №8 от «22» августа 2019г.

Распоряжение от 30.08.2019г.№367

Положение о ведении электронных дневников (электронного журнала)

1. Общие положения

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

1.2. Электронный журнал школы находится на сайте АИС «Сетевой город. Образование».

1.3. 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.

1.4. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- 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.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Оператор, назначенный приказом директора школы, из числа учителей, свободно владеющих компьютерами, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают под личную роспись реквизиты доступа у директора школы;

2.2.2. Родители получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

2.2.3. Учащиеся получают под личную роспись реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;

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

Права и обязанности учителя-предметника

Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
 - Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
 - Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
 - Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
 - Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
 - Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
 - На странице электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.

4. Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса;
 - 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;

- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

5. Права и обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

Заместитель директора по УВР обязан:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности директора школы

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Директор школы обязан:

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих коэффициентов, с учетом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией по установлению коэффициентов стимулирования и материального поощрения работников школы и Управляющим советом школы.

7. Контроль и хранение данных.

7.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце учебного периода (триместра) 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).

7.3. В конце учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации. распечатываются итоговые ведомости, сшиваются, скрепляются подписью и печатью. ЭЖ копируется на два USB накопителя и помещаются на хранение в сейф.

Принято с учётом мнения
Совета родителей
протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

Принято с учётом мнения
Совета старшеклассников
протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Бланк заявления

Директору _____
(наименование
общеобразовательной организации)

От родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество полностью)
Место регистрации (адрес):

сведения о документе, подтверждающем
статус законного представителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан):

_____ тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию в электронной форме о текущей
успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса,
информацию о рассмотрении заявления прошу предоставить:

- лично в руки
- по адресу электронной почты _____
- по телефону _____

_____ " ____ " _____ 20 __ года
(подпись)

Уведомление об оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам будет оказана муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информацию Вы можете получить в системе электронного дневника по адресу:

Код доступа в систему _____

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что Вам отказано в оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Причина отказа:*

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица;
- отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);
- текст в заявлении не поддается прочтению;
- заявление подписано не уполномоченным лицом;
- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

*- выбрать одну или несколько причин

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
Я, _____

Ф.И.О. родителя /законного представителя _____

паспорт серия _____, номер _____

выдан _____ « _____ » 201__ г.,

кем выдан _____

являясь родителем (законным представителем)

ФИО ребенка _____

Свидетельство о рождении/паспорт _____ « _____ » _____ г.,

серия, номер _____ дата выдачи _____

(далее - Учащийся), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных учащегося оператору:

место нахождения _____ (далее Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Учащегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Учащегося:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося:

- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в Школе;
- награды и поощрения.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: учащемуся, родителям (законным представителям) учащегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Подпись _____ дата _____