

Рассмотрено
на заседании педсовета
Протокол № 2
от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ средней
школы №1 р.п. Кузоватово

С.Б. Михайлова

Приказ № 137/3
от 30.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронных дневниках учащихся
муниципального общеобразовательного учреждения
средней школы № 1 р.п. Кузоватово

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) Муниципального общеобразовательного учреждения средней школы №1 р.п. Кузоватово Ульяновской области (Далее - школы).

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.3. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Создание портфолио учащихся;
- 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;
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;

Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: представители администрации школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. Администратор (ы)

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, несет ответственность за 100%-ную регистрацию всех участников образовательного процесса, предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создает резервные копии баз данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по учащимся, учителям, предметам, расписанию 1 ступени;
- Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ/ЭД учителями 1 ступени.
- Обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по учащимся, учителям, предметам, расписанию 2-3 ступени;
- Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ/ЭД учителями 2 и 3 ступеней.

- Осуществляет организацию замен уроков с помощью ЭЖ;
- Осуществляет формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет выгрузку журнала замен, его архивирование и хранение.

2.2. Пользователи

получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

2.4. Секретарь школы (заведующий канцелярией) предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

2.5. Классные руководители:

- Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- Следят за актуальностью данных об учащихся; · Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках и причинах пропусков, об опозданиях;
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся и их активности как пользователей ЭЖ/ЭД.

2.6. Учителя – предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или в течение текущего дня;
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

2.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

2.8. Администратор сайта ОУ:

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

2.9. Заместитель (ли) директора по УВР

- Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и учащихся;
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

2.10. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
 - Осуществляет контроль ведения ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.
3. Совет школы не реже 1 раза в год проводит мониторинг состояния ЭЖ/ЭД совместно с представителями администрации.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

Директора:

- Утвердить учебный план до 20 августа.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
- Утвердить расписание до 10 сентября.
- Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

Заместителя директора по УВР:

-Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

- По окончании четвертей в 1-9 классах, полугодий в 10-11 классах переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

-Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

-Передаёт твердые копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

Секретаря учебной части:

-По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов, полученные от администратора.

Администратора:

-Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

-Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.

-Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов.

-Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

-Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учителя:

-Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

-Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

-Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (триместр, 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.

- Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

-Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. 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).

-Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

-Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.

-Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы.

-Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося и опоздания,

-Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

-Не допускает учащихся к работе с ЭЖ/ЭД.

Классного руководителя:

-Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

-Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.

-Должен предоставить по учебному периоду заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных и электронных носителях.

-Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

-Не допускает учащихся к работе с ЭЖ/ЭД.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

6. Результативность и качество работы учителей с ЭЖ и ЭД оценивается администрацией школы в ходе ВШК. Аналитическая справка по результатам ВШК в части оценки деятельности учителя по работе с электронным журналом является основанием для стимулирования учителя в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании.