

Согласовано:
с Советом учащихся
МБОУ «Средняя школа № 6»
Протокол № 1 «26» августа 2019
с Управляющим советом
МБОУ «Средняя школа № 6»
Протокол № 1 «27» августа 2019

Рассмотрено
педагогическим советом
«30» августа 2019
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя школа № 6»
Т.А. Берёзова

Приказ от 02.09.2019 № 381

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала

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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Постановления № 146-п Администрации г. Ачинска от 12 апреля 2013г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования город Ачинск"

1.2 Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования к ведению ЭЖ в МБОУ «Средняя школа № 6».

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя - предметники, классные руководители, педагоги дополнительного образования, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.7. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительный код) к ЭЖ у администратора электронного журнала.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся 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 отметки, 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по работе в ЭЖ;
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО;
- 4.1.4. Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- 4.1.5. Загружает в ЭЖ списки сотрудников, учебные период, перечень классов, списки учащихся по классам, расписание (это может выполнять куратор по расписанию), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году (всю информацию, полученную от заместителей директора по УВР, ВР) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- 4.1.6. Консультирует пользователей Электронного журнала (дневника) в рамках своей компетенции;
- 4.1.7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями - предметниками.
- 4.1.8. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- 4.1.9. Производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.
- 4.1.10. Своевременно информирует администрацию школы о технических проблемах в работе ЭЖ.
- 4.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников ОО для 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. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Предоставляет реквизиты доступа (пригласительный код) родителям (законным представителям) и учащимся.
- 4.3.2. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 4.3.4. Отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную, неуважительную причину или причину отсутствия по болезни. При необходимости корректирует пропуски с учителями-предметниками.
- 4.3.5. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через просмотр электронного дневника, через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ не реже 1 раза в месяц. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации должен обеспечить информирование о результатах не реже одного раза в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.6. Предоставляет по окончании учебного периода (согласно графику сдачи отчетов) заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.3.7. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логина и пароля), исключая подключение посторонних.

4.3.8. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр) под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.2. 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.

4.4.3. Отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося в течение урока.

4.4.4. Заполняет ЭЖ (тема, домашнее задание) в день проведения урока не позднее 1,5 часов после окончания смены.

4.4.5. Записывает в ЭЖ домашние задания, четко и понятно их формулируя, используя возможности ЭЖ для комментария Д/З, для формулирования индивидуальных Д/З.

4.4.6. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания (контрольная работа и т.д.). Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом» без письменного согласования с заместителем директора по УВР.

4.4.7. Несет ответственность за регулярное выставление отметок учащимся:

- при выставлении отметок учитель должен указать доступный для каждого урока тип отметок: обычная, контрольная работа, тестирование и т.д. Для задания типа нажмите на знак «+», который появляется под датой урока, и выберите доступный для всей школы тип отметки. Учитель имеет возможность сформировать свой перечень типов отметок на странице «Задать типы». Для каждого типа работы учитель может указать вес, который используется при расчете среднего балла в ЭЖ;

- двойные отметки, записанные через косую черту «/», считаются как две отдельные. Учитель может создать дополнительный столбец для выставления двух отметок за урок;

- если ученик отсутствовал, а после написал работу или отработал данный урок, получив при этом отметку, учитель может поставить в отметку вместе с пометой отсутствия – «Н4»;

4.4.8. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- контрольные работы в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку (при 1 часовой учебной нагрузке), в течение 3-х дней (при 2-5 часовой нагрузке);

- изложения, сочинения по русскому языку, письменные работы по иностранному языку, контрольные работы по математике в 10-11 классах проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю.

4.4.9. Выставляет отметки обучающихся по завершении учебного периода (за четверть, полугодие, год) не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.

4.4.10. Выставляет отметки за государственную итоговую аттестацию не позже суток после получения результатов.

4.4.11. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия, о прогнозе их успешности за учебный период (четверть, полугодие).

4.4.12. Предоставляет по окончании учебного периода (согласно графику сдачи отчетов) заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости учащихся каждого класса на бумажных носителях.

4.4.13. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).

4.4.14. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логин, пароль), исключаящую подключение посторонних.

4.4.15. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.5.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в четверть), внеплановый контроль за ведением ЭЖ, содержащий активность учителей в работе с ЭЖ. прохождение программы, запись тем уроков, наполняемость отметок, процент учащихся, не имеющих отметок, своевременную запись учителями домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4.5.5. Анализирует представленные классными руководителями и учителями предметниками отчеты по результатам освоения образовательных стандартов, качество образования в школе.

4.5.6. Оформляет в ЭЖ замены уроков.

4.5.7. Участвует в распределении обучающихся по группам при изучении иностранного языка, технологии, ИКТ, профильных и других предметов.

4.5.8. Ведет переписку с пользователями ЭЖ (дневника) по учебным вопросам.

4.5.9. своевременно информируют директора школы о выявленных при проверке ЭЖ/ЭД нарушениях.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

5.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Данные ЭЖ 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. Права и ответственность пользователей

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).
- 6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.