

Отдел образования администрации города Саки
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4
ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.И. СЕНЧЕНКО»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета школы
Протокол от 17.04.2019 г. № 2



УТВЕРЖДЕНО
Директор

Л.Е. Михнёнок

Приказ от 17.04.2019 г. № 76

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала / дневника
в МБОУ «Сакская СШ № 4
им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала / дневника в МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Сакская СШ № 4 им. Героя Советского Союза Ф.И. Сенченко» (далее – Школа) в автоматизированной информационной системе «Электронный журнал» (далее – ЭлЖур).

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в ЭлЖур. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее – ЭЖ).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

II. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

III. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пригласительные) к ЭЖ в следующем порядке:

- педагогические работники, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

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.

IV. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению Электронного классного журнала

4.1. Администратор:

- Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- Обеспечивает функционирование системы в Школе, создаёт резервные копии.
- Размещает ссылку на школьном сайте для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Организует внедрение ЭЖ в Школе. В последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, список учащихся, календарный учебный график работы Школы в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, педагогическими работниками.
- Добавляет в систему новых пользователей.
- Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по УВР

- Организует нормативно-правовое обеспечение ведения ЭЖ в Школе.
- В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- Ведёт мониторинг использования системы педагогическими работниками: своевременное выставление отметок, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала, а так же по качеству, успеваемости, индивидуальным показателям, домашнего задания, контроль объективности оценивания, заполняемости журнала.
- Ведёт табель замен педагогических работников.
- Осуществляет текущий, промежуточный и итоговый контроль качества образования посредством ЭЖ.
- Осуществляет контроль усвоения и прохождения основных образовательных программ, динамику качества обучения учащихся.

4.4. Классный руководитель:

- Регулярно предоставляет для внесения изменения администратору персональных данных учащихся.
- Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
-
- Информировывает секретаря о движении учащихся.
- Выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям).
- Обучает (при необходимости) работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей).
- Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.
- Систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через просмотр электронного дневника.

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, выверяет правильность сведений, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - ✓ 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 учащегося класса;
 - ✓ Сводная ведомость учета посещаемости;
 - ✓ Сводная ведомость учета движения учащихся.
- Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в ЭЖ информации.
- Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Педагогические работники (учитель):

- Заполняет Электронный журнал в день проведения урока, до 20.00 часов каждого дня.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь-делопроизводитель:

- Контролирует движение учащихся Школы.
- Осуществляет выгрузку и загрузку данных базы.
- Проводит процедуру архивации журналов в печатном виде.

V. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы.

5.2. 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, осуществляется общение учителя с родителями.

5.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобождён» в ЭЖ не допускается.

5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

VI. Отчётные периоды

6.1. Отчёт по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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

VII. Контроль и хранение

7.1. Директор Школы, его заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного периода ЭЖ проверяется заместителем директора по УВР. 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).

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения педагогических работников, как в автоматическом режиме, так и лично.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру печати на бумажный носитель и последующей сдачи в архив.

7.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

VIII. Права и ответственность пользователей

- 8.1.** Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2.** Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3.** Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.
- 8.4.** Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5.** Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6.** Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7.** Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 8.8.** Запрещается передавать логины и пароли третьим лицам.
- 8.9.** Для доступа к системе учителей можно использовать персональный компьютер, а так же персональный планшет.
- 8.10.** Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

IX. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

- 9.1.** При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).
- 9.2.** Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.