

Муниципальное образовательное казенное учреждение
«Татлярская СОШ»

Принято
на заседании педагогического совета

30 августа 2019 года протокол № 1

Утверждено
приказом директора МКОУ
«Татлярская СОШ»

Н.А. Гаджиев
Приказ № 6 от 02.09.2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника

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 N 273-ФЗ;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 21.04.2015 № 582 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».
- 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 Муниципальном образовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 3.
- 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: директор школы, администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.
- 1.8. Электронный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.9. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала 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 учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 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 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации, в том числе используемых при аттестации на первую и высшую квалификационные категории.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу на сервере <http://dnevnik.ru> в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями, учащимися, учителями и администрацией школы.
- 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 осуществляют 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- своевременно вносит сведения о предстоящих заменах для возможности проведения урока заменяющим учителем.
- ежемесячно проводит анализ ведения электронного журнала, передает эти данные заместителю директора по УВР и размещает результаты на доске информации для учителей.
- ведет список сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов и полученных данных от классных руководителей, создает и редактирует расписание.
- ежедневно выгружает резервную копию электронного журнала всех классов школы на внешний носитель.

4.2. Классный руководитель:

- 1 раз в год, на последней неделе августа вносит/корректирует данных по родителям учащихся в карточке ученика;
- ежедневно распечатывает электронную версию дневника учащегося по письменному заявлению от родителей о невозможности работать с электронным журналом;
- следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях: своевременно сообщает администратору сведения о прибытии учащихся для внесения их в базу, осуществляет выбытие учащихся, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно выгружает, распечатывает и сдает отчет «Сведения о пропущенных уроках» ответственному по питанию.;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся, объективность выставления оценок и др.
- в конце каждого учебного триместра(полугодия) электронный журнал 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).
- контролирует проведение замен уроков за месяц в соответствии с журналом замен.

5. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- для объективной аттестации учащихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- при контроле 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).
- результаты проверки классных журналов заместителями директора школы доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей.
- ежемесячно, не позднее 10 числа каждого месяца проходит процедура распечатывания твердых копий электронного журнала и их архивации.
- школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но 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, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

- отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
- отчет о проверке журналов (накопляемость оценок, объективность выставления оценок) создается ежемесячно.
- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти(полугодия), а также в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор электронного журнала несет ответственность за техническое сопровождение электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных.