

Принято
на педагогическом совете
протокол № 162 от 28.07.17.

Утверждено
приказом и. о. директора школы
от 1.08.2017 № 5800
Н. В. Нигматуллина



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и электронного дневника

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МАОУ Муллашинской СОШ (далее – Школа).
- 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: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

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 отметкам за весь период ведения электронного 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 Школы.

2.7 Прогнозирование успеваемости каждого обучающегося и класса в целом.

2.8 Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

3. Правила и порядок работы с электронным 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 пригласительные коды для регистрации в электронном журнале в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

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

3.5 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся 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 Школы по заполнению

электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в Школе:

- имеет права доступа к различным категориям сервисов на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 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;
- 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.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения; пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя,

- отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных электронного журнала. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, триместр, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
 - информирует секретаря системы о движении контингента обучающихся;
 - выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
 - обучает при необходимости работе в системе учащихся и их родителей;
 - ведет мониторинг использования системы обучающимся и их родителям (законным представителям);
 - контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
 - систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы;
 - еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
 - отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- в 1-м классе и в 1 полугодии 2 класса в соответствии с Уставом Школы отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному

учебному предмету не ставятся;

- в конце четверти (триместра, полугодия), учебного года выставляет отметки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- организует ведение электронного журнала в Школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами электронного журнала;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

5. Выставление четвертных, полугодовых, годовых отметок

- отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2- часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;
- 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;
- отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- отметки за четверть, полугодие и год 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 ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц;
- в конце каждого учебного триместра, четверти 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);

- результаты проверки электронного журнала заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- в конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды

- отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;
- отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце учебного года.

8. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

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

Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок и заполнение сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.