

Утверждено
приказом № МБОУ СОШ № 12
от 01.09.2018г. № 01-5/537
Директор В.В.Рафиков



Положение о ведении электронного журнала, электронного дневника обучающегося в МБОУ-СОШ № 12

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 12.

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;

Утверждено
приказом по МБОУ СОШ № 12
от 09.09.2018г. № 01-5/537
Директор _____ В.В.Рафиков



Положение о ведении электронного журнала, электронного дневника обучающегося в МБОУ СОШ № 12

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 12.

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. Системный администратор:

- ✓ 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 базы 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 ОУ (документовед) предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

2.5. Классные руководители:

- ✓ Контролируют своевременное заполнение базы данных в ЭЖ/ЭД обучающихся;
- ✓ 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 отсрочено – до 18.00 часов следующего дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ✓ 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. Управляющий совет 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 по итогам четвертей и учебного года.

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

Секретаря учебной части:

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

Администратора:

- ✓ Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также 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 (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, а также в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ-СОШ № 12.
 - ✓ 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, исключаящую 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, исключаящую 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.