

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МОУ СШ № 72
протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №72

Г.И. Попова
приказ № 104-0 от 31 августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«31» августа 20 г. № 3
г. Волгоград

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 72 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 N 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Минобрнауки от 21.11.2014 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения и ориентированный для применения в ОУ.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 72 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – Школа).

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.6. Положение призвано обеспечить предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ № 210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями,

утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17.12. 2009. № 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки:

- зачисление в образовательные учреждения;
 - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;
 - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.
- 1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭЖ

- 2.1. Целью ведения электронного журнала является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.
- 2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:
- 2.2.1. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.2.4. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам и в любое время. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2.6. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.2.8. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.2.9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 2.2.10. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ муниципального образования город Волгоград.
- 2.2.11. Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

III. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - Родители (законные представители) и учащиеся получают у классного руководителя реквизиты доступа и памятку для родителей (законных представителей) и учащихся по работе с электронным журналом, электронным дневником.
- 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 в соответствии с Планом внутришкольного контроля осуществляет проверку ведения ЭЖ.

3.6. Родителям (законным представителям) 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 ЭЖ по учебным предметам отсутствуют. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

IV. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ

4.1. Школьный администратор ЭЖ в Школе.

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ на официальный сайт Школы для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов;

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школе 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;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы 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 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости учащегося и о прогнозе его итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.) через электронный дневник: Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Заполняет сведения об ученике в разделе «Ученики/Сведения об ученике» следующую информацию:

- в разделе «Дополнительная информация»: иностранный язык, группа здоровья, физкультурная группа (на основании листка здоровья, заполненного медицинским работником школы), № личного дела, состав семьи, инвалидность: группа инвалидности, категория инвалидности, срок действия (при наличии удостоверения МСЭ).

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных учащихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- 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.

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 23.00 каждого дня.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

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

4.4.8. 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.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только на основании приказа по Школе.

4.4.10. Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ в Школе.

4.6.2 Формирует расписание уроков по классам и учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

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

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения учащихся по Школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.

V. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

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

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся 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.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

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

VI. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

6.1 Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия заместитель по учебно-воспитательной работе уделяет особое внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей на заседании педагогического совета.

6.4 По окончании четверти/полугодия/года классные руководители выводят данные ЭЖ из электронной формы на печать, заверяют у директора Школы в установленном порядке и сдают заместителю директора по УВР в качестве печатного документа в сброшюрованном виде.

6.5 Школа обеспечивает хранение

- журналов успеваемости учащихся на бумажных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости учащихся - 75 лет.

VII. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ


- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце учебного года.

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 (кабинеты информатики, учительская).
8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся.
8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителей).
8.6. Школьный администратор ЭЖ в Школе, назначенный приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

IX. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ПОСРЕДСТВОМ ЭЖ

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

Разработчик: зам. директора по УВР  Т.В. Жидкова
«30» августа 2017 г.