

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Троицкая средняя общеобразовательная школа № 62»

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 Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29.12. 2012г. «Об образовании в Российской Федерации».
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006г. № 152-ФЗ «О 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».
 - Распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид».
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов в электронном виде».
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
 - Приказа директора МКОУ «Троицкая СОШ № 62» от 31.08.2013г № 152 «О переходе на электронную форму дневника».
 - Приказ директора МКОУ «Троицкая СОШ № 62» от 05.09.2016г № 183-а «О переходе на электронную форму классного журнала».
- 1.2.** Электронным классным журналом/электронным дневником (далее по тексту- ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных средства доступа и работы с ней.
- 1.3.** Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в общеобразовательном учреждении.
- 1.4.** Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5.** Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6.** Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

- 1.7. ЭЖ/ЭД обучающихся общеобразовательного учреждения находятся на сайте: <https://t-school62.eljur.ru/>
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

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

3.5. Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся.

3.8. Ведется только учет посещаемости занятий, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности работников ОУ по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4. Размещает на школьном сайте ссылку для входа в ЭЖ/ЭД.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, 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. Ведет учет движения обучающихся.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

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

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор общеобразовательного учреждения

4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Назначает работников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в образовательном процессе.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

4.3.1. Контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса.

4.3.3. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

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

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

4.3.6. Выверяет в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8. Формирует отчеты по работе в электронном виде:

- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ/ЭД

4.3.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

4.4.4. Заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.4.6. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7. 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.

4.4.8. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет учителя – предметника за учебный период.

4.4.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД по логину и паролем учителя.

4.5. Секретарь общеобразовательного учреждения

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД.

4.5.2. Передает классному руководителю информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся.

4.5.3. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу учителей.

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

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 обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой педагогических работников по ведению ЭЖ/ЭД:

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам

5.3. При выставлении четвертных, годовых отметок в 1 классе допускается запись «зч».

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения директора, учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - не менее 25 лет.

7. Отчетные периоды

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

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам ОУ (автоматически).

9.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).