СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом школы
Решение
№2 от «02» 09 20 19г.
Председатель Совета
_____ (Артамаркина Л.Е.)

Согласовано
общешкольным родительским комитетом
Решение № 1 от 02.09.19г
_____ (Савельева Н.И.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ СОШ им. В.С.Чекмасова с.Большое Микушкино
№ 96/1 от « 03» 09 2019г.
И.о. директора
_____ (Журавкина С.Т.)
М.п.

Положение

об электронном журнале

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Василия Степановича Чекмасова с. Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29. 08 2019 года

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в ГБОУ СОШ им. В.С.Чекмасова с. Большое Микушкино, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.6. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.7. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

– Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;

– Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

– Создание и реализация дистанционных учебных курсов;

– Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;

– 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;

– Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.8. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

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

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

– устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

– обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

– обеспечивает своевременное создание архивных копий;

– вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

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.

– Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу - на уроках информатики и ИКТ или у администратора ЭЖ/ЭД.

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

3. 3. Права и функциональные обязанности

3. 1 . Администратор ЭЖ/ЭД

Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

• Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

• Составлять представление директору школу на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Администратор обязан:

• Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

• Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

• Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

• Подготовить (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;

• Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

• Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;

• Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

• Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

• Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;

• Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;

• Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

• Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

• При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;

• Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом ;

3.2. Секретарь ОУ

Секретарь ОУ школы имеет право:

• Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

• Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Секретарь ОУ школы обязан:

• Предоставить списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;

3.3. Классные руководители:

Классный руководитель имеет право:

• Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

• Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

• При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:

• Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

• Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

• Отчет классного руководителя за учебный период;

• Итоги успеваемости класса за учебный период;

• Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

• Сводная ведомость учета посещаемости.

• Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо администратору с требованием сформировать письма в печатном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

• Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

• Вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель обязан:

• Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

• Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

• Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения

• Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;

• Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);

• Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

• Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

• Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании.

• Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

• Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

• Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

• Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

3.4. Учителя – предметники:

Учитель-предметник имеет право:

• Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

• Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

• Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

• Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;

• При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

• Календарно-тематическое планирование;

• Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

• Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

• Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».

• Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

• Вести личный электронный портфолио;

Учитель-предметник обязан:

• Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

• Заполнять электронный журнал отсрочено – до 18.00 часов (можно выбрать другое время) каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

• Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

• Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

• Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

• При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

• До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

• Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

• Определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают системному администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);

• На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

3.5. Администратор сайта ОУ

– Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

– Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.6. Заместитель (ли) директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

• Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

• Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

• Вести личный электронный портфолио.

Заместитель директора по УВР обязан:

• Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;

• Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

• Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

• Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

• Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)

• Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;

• Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

• Движение обучающихся по школе;

• Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;

• Список выбывших обучающихся за период;

• Список прибывших обучающихся за период;

• Наполняемость классов;

• Итоговые данные по учащимся;

• Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

• Отчет классного руководителя за учебный период;

• Итоги успеваемости класса за учебный период;

• Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

• Сводная ведомость учета посещаемости.

3.7. Директор:

Директор школы имеет право:

• Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

• Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

• Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы – Внутришкольные».

Директор школы обязан:

• Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

• Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

• Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;

• Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

4. Общие правила ведения учета

4.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в

4.3. журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.4. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся

4.5. была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

4.7. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения ксотрудникам ОУ (автоматически).

6.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

6.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

6.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным 'представителям) не позже суток после получения результатов.

6.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.