

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №3»
муниципального образования – городской округ город Касимов

Приказ

17.05.2018г.

№ 130

Об организации работы по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести переход к ведению электронного журнала (далее ЭЖ) с 01.09.2018 г., в соответствии с Планом работ по ведению журналов успеваемости в электронном виде (Приложение № 1).

2. Лобановской О. А., зам. директора по УВР:

- обеспечить контроль за выполнением Плана работ по внедрению ЭЖ;
- организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

3. Назначить администратором ЭЖ и возложить на обязанности по техническому обеспечению работы ЭЖ и консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ на педагога – организатора Силкину Н. В., включив их в её должностные обязанности.

4. Утвердить:

«План работ по ведению журналов успеваемости в электронном виде на год (Приложение № 1);

«Регламент ведения электронного журнала успеваемости»

(Приложение № 2);

«Регламент оказания государственной услуги электронный дневник» (Приложение № 3);

«Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала» (Приложение № 4);

«Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале» (Приложение № 5);

«Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника» (Приложение № 6)

5. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ №3»

С. А. Никитина

С приказом ознакомлены:

О.А. Лобановская

Н.В. Силкина



**План работ
по ведению журналов успеваемости в электронном виде на 2018 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнитель
I. Подготовительный этап			
1	Административное совещание по организации работы по переходу школы на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся.	31.05.2018	Никитина С. А., директор
2	Составление плана мероприятий по переходу на электронные журналы успеваемости.	До 05.06.2018	Никитина С. А., директор Лобановская О. А., зам. директора по УВР
3	Определение ответственного за апробацию перехода на электронные журналы успеваемости (издание приказа).	До 05.06.2018	Никитина С. А., директор
4	Установочное совещание для педагогов по вопросу перехода школы на электронную форму ведения журналов успеваемости	14.06.2018	Никитина С. А., директор Лобановская О. А., зам. директора по УВР
5	Анализ готовности школы к переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости учащихся: <ul style="list-style-type: none"> • уровня ИКТ-компетентности сотрудников, их соответствия требованиям, необходимым для работы с электронными журналами. Формирование списка учителей-предметников, классных руководителей и других сотрудников, участвующих в апробации, которым необходимо провести дополнительное обучение по работе в информационной системе электронных дневников и журналов; • наличия технических средств ИКТ, программного обеспечения, выхода в Интернет. Выполнение работ по техническому оснащению рабочих мест педагогов; • имеющейся нормативной базы школы. Составление перечня новых документов, относящихся к использованию электронных журналов. Составление перечня нормативных актов, в которые требуется внесение изменений. 	Июль-август 2018г.	Никитина С. А., директор Лобановская О. А., зам. директора по УВР

6	Уведомление работников в письменной форме об изменении условий трудового договора по причине, связанной с необходимостью перевода учета учебной деятельности в электронный вид (ст.74 ГК РФ).	С 26.06.2018 г. по 30.06.2018 г.	Герасимова С. А., секретарь
7	Распределение обязанностей между сотрудниками школы, способы их взаимодействия и стимулирования.	Июнь 2018 г.	Администрация школы
8	Размещение на официальном сайте школы информации о начале апробации перехода на электронные журналы успеваемости.	До 13.06.2018 г.	Лобановская О. А., зам. директора по УВР
II. Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения			
1	Создание рабочей группы по разработке нормативного и регламентационного обеспечения	05.06.2018 г.	Никитина С. А., директор
2	Разработка проектов изменений, необходимых для внесения в локальные акты школы.	До 26.07.2018г.	Никитина С. А., директор Лобановская О. А., Парфенова И. В., зам. директора по УВР
3	Разработка проектов новых локальных актов.	До 12.06.2018 г.	Никитина С. А., директор Лобановская О. А., зам. директора по УВР
4	Заседания совета родителей. Управляющего совета, совещание при директоре по вопросу обсуждения разработанных документов.	27.06.2018 28.06.2018	Никитина С. А., директор
III. Этап согласования и принятия нормативного и регламентирующего обеспечения			
1	Заседания управляющего совета, педагогического совета, совета родителей по рассмотрению и согласованию подготовленных проектов локальных актов.	С 24.08.2018 г. по 31.08.2018 г.	Никитина С. А., директор
2	Утверждение локальных актов в новой редакции с учетом внесенных изменений и новых документов, относящихся к использованию	31.08.2018г.	Никитина С. А., директор
3	Размещение на официальном сайте школы утвержденных документов, необходимых для перехода на электронный учет успеваемости учащихся.	С 01.09.2018 г. по 05.09.2018г.	Лобановская О. А., зам. директора по УВР
IV. Начало апробации			

1	Подготовка информации и заполнение базы данных в АИС «Электронная школа Рязанской области» в условиях апробации перехода на электронные журналы успеваемости.	Август 2018г.	Силкина Н. В., администратор ЭЖ
2	Проведение инструктивных собраний для родителей по переходу школы на электронные журналы успеваемости.	Август 2018г.	Никитина С. А., директор Лобановская О. А., зам. директора по УВР, классные руководители
3	Контроль за правильностью заполнения электронных журналов.	По плану внутришкольного контроля	Никитина С. А., директор Лобановская О. А., Парфенова И. В., зам. директора по УВР
4	Выгрузка данных на бумажные носители.	В конце каждой четверти	Никитина С. А., директор Лобановская О. А., Парфенова И. В., зам. директора по УВР
5	Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством.	По окончании четвертей, полугодий и учебного года	Администрация школы Герасимова С. А, секретарь
6	Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) в АИС «Электронная школа Рязанской области»	еженедельно	Классные руководители
7	Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители.	В конце учебного года	Силкина Н. В., администратор ЭЖ, классные руководители
8	Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса к хранению.	В конце учебного года	Лобановская О. А., зам. директора по УВР Силкина Н. В., администратор ЭЖ, классные руководители
9	Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по апробации перехода на электронные журналы успеваемости.	Май	Никитина С. А., директор, Лобановская О. А., Парфенова И. В., зам.директора по УВР, Силкина Н. В., администратор ЭЖ

Регламент ведения электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее 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. В соответствии с действующим законодательством МБОУ «СШ №3» (далее Школа) вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор Школы.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре Школы.

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

2. Общие правила ведения учета

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

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 4 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.3. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в соответствии с принятым в Школе локальным актом. Исправление оценок после истечения периода редактирования осуществляется только администратором школы по ведению электронного журнала по разрешению директора школы.

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

3.1. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать до начала следующего учебного периода каждым учителем, заверяется в установленном порядке и передается классному руководителю.

Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы ЭЖ на бумажный носитель 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.

3.3. 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».

Регламент оказания государственной услуги электронный дневник

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «СШ №3» (автоматически) через сайт <https://e-school.ryazangov.ru/>.

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 (или традиционного бумажного дневника).

2. Рекомендуется регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.), например, не реже 1 раза в месяц.

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

4. Доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно.

Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «СШ №3».
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ «СШ №3».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор школы по ведению электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы по ведению электронного журнала.
- б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихя и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихя, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихя, не имеющих оценок, процент учащихя, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.6. Родители и учащиея имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утверждает учебный план до 30 августа текущего года

б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября

в) Утверждает расписание до 1 сентября

г) Издает приказ об утверждении штатной расстановки до 1 сентября

д) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) Вносит изменение в расписание в течение учебного года.

б) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.

в) По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

АДМИНИСТРАТОР ШКОЛЫ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА:

а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

в) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в сроки, установленные соответствующим локальным актом школы.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее двух отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

е) Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.

з) 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.

и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК).

к) Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н - отсутствие без уважительной причины, У - отсутствие по уважительной причине, Б - отсутствие по болезни).

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к

электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.

о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору школы по ведению электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

в) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.

е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

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 в конце учебного периода и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале.

1. Общие положения

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школой, введения электронного документооборота.

Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный классный журнал администратор школы по ведению электронного журнала создает расписание работы по вводу данных в электронный классный журнал, в котором по дням недели определяется время доступа к системе каждого учителя, классного руководителя.

Учитель, классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный классный журнал осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с руководством пользователя.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

Тема урока.

Домашнее задание.

Вид контроля.

Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.

Пропуски урока обучающимися.

Отметка о проведении урока.

ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

2. Обучение (консультирование) педагогов технологиям работы с модулем

Администратор школы по ведению электронного журнала составляет График оказания помощи при работе в электронном журнале и проводит консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в модуле «Классный журнал», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.2. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный классный журнал.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный классный журнал.
- 2.4. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся.
- 2.5. Консультирование сотрудников школы по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.6. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы электронного журнала фиксировать в Журнале регистрации обращений по работе с ЭЖ.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

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 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжения 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»;

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №3».

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

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 школы по ведению электронного журнала.

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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 осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родителям 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 оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор школы по ведению электронного журнала в школе:

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

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

- Обеспечивает функционирование системы в школе.

- Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

- Организует внедрение ЭЖ/ЭД 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.

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

- Вводит новых пользователей в систему.

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

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

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

4.2. Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД.

- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

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

- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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 учащихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.4. Учитель-предметник

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, через 4 часа после окончания всех учебных занятий каждый день в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

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

- 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.

- 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/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия) или по приказу директора.

- Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

- Предварительный отчет за учебный период.
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый.
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

4.5. Секретарь (делопроизводитель)

- Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору школы по ведению ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

- Передает администратору школы по ведению ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.

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

- Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности школы).

- 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 (по месяцам).
- Отчет классного руководителя за учебный период.
- Итоги успеваемости класса за учебный период.
- Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД.
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала.
- Запись домашнего задания.
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося 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.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения 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 - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения в 1-9 классах создаются по окончании каждой четверти и года, в 10-11 классах по окончании 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-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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

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

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7. 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 учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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

9.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.