

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

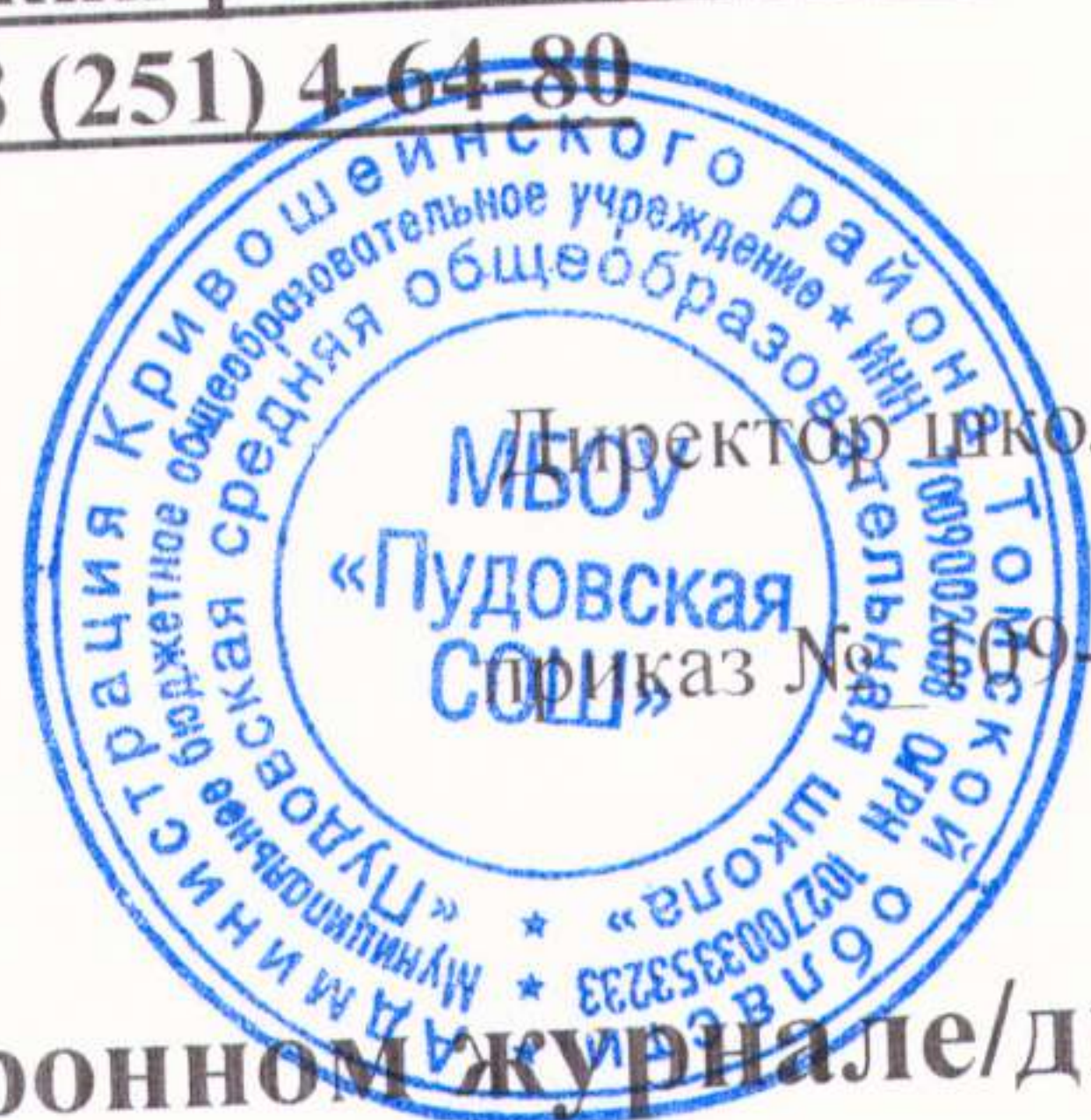
«Пудовская средняя общеобразовательная школа»

636316, Томская область, Кривошеинский район, с.Пудовка, ул. Гагарина 1 А

телефон.:838 (251) 4-64-80

«Принято»
педагогическим советом

протокол № 1 от «30» 08. 2021



[Signature]

«Утверждаю»
О.В. Никитина

Директор школы:

И.И. Казанский

ОД от «30» 08.2021 г.

Положение об электронном журнале/дневнике

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

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

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 в МБОУ «Пудовская СОШ» (далее – школа)

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всех пользователей 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 и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 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 (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора 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 обучающихся.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные календарно-тематического планирования и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

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

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор электронного журнала

• 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.

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

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

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

• По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ/ЭД в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).

• Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

• Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

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

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

4.2. Директор школы

• Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

- Назначает сотрудников на исполнение 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 общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

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

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

- В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

- 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 месяц с использованием распечатки результатов.

- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

- Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД проверяет 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:

- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период:

- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости;

- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

- Оповещает родителей о неуспеваемости обучающихся и пропусках занятий по неуважительной причине.

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

- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.

- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

- Оповещает классных руководителей о неуспевающих и пропускающих занятия обучающихся.

- Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

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

- Создаёт 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 учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

- Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода.

- 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 отчет; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;

- Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью соблюдения накопляемости в соответствии с положением «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и учета оценок за разные виды работы при выставлении итоговых оценок в рамках промежуточной аттестации для повышения объективности результатов.

- Своевременно закрывает неудовлетворительные оценки и соблюдает объективность их выставления.

- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

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

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

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

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:
- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

- Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД, сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

- Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от администрации школы, педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей).

- Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления школы.
- Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения коллегиальными органами управления школы и утверждаются приказом руководителя школы.
- Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.