

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
«30» 08 2018 год



Положение
об электронном журнале
и электронном дневнике

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Демьяс
Дергачёвского района Саратовской области»

2018 – 2019 учебный год

1. Общие положения

1.1 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2 Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Демьяс Дергачёвского района Саратовской области» (далее – Школа).

1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике» в МОУ «СОШ с. Демьяс» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- распоряжением правительства Российской Федерации от 27.02.2010г. № 246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;
- распоряжением правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;
- Письмом Минобрнауки России от 20.12.2000г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27.07.2009г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4 Настоящее Положение 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.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.6 Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7 Школа информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время.

2.4 Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей

2.6 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1 Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной аппаратно-программной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администрации школы под роспись ;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя под роспись.

3.3 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей), ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4 Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, а также ведут переписку с родителями(законными представителями) и обучающимися.

3.5 Заместитель директора по УВР Школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля и внеплановую проверку по необходимости.

3.6 Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

4.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее – ЭД). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.2 Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

4.3 Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме.

4.4 Родители (законные представители) обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители (законные представители) просматривают ЭД в разделе «итоговые оценки», о чем будет оставаться учетная запись.

4.5 Учитель-предметник имеет право записать в ЭД замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям (законным представителям) благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям».

5. Права и ответственность

5.1 Права:

- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭЖ;
- администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное исполнение данного Положения.

- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками Школы, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

5.2 Ответственность:

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭЖ до 26 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании учебного года;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Заместитель директора по УВР:

- по окончании отчетного периода (окончание учебного года) проверяет распечатанные классными руководителями бумажные копии ЭЖ по классам, сверяет списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие, год;
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передаёт бумажные копии ЭЖ ответственному лицу Школы для дальнейшего архивирования;
- по окончании учебного года ответственное лицо архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭЖ.

Заместитель директора по УВР:

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования; вносит списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей-предметников с ЭЖ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Школы.

Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- в случае болезни учителя предметник, заменяющий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие записи делаются в журнале замены уроков);
- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
 - изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю;
 - сочинения в 4-11 классах проверяются не более 10 учебных дней;
 - контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) - через один - два урока.
 - отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5-ти отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
 - при выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок выставляется «н/а» (не аттестован) при 60 % пропусков уроков. 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 допускается;
 - по окончании отчетного периода (четверть, полугодие) распечатывает бумажную копию ЭЖ по своему учебному предмету, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, отметки за четверть, полугодие;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляет ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;
- ежеурочно назначает в ЭЖ задания на дом;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;
- отмечает в ЭЖ ежеурочно отсутствие обучающихся;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- должен отражать в ЭЖ причину отсутствия обучающегося на уроке (пропуск по уважительной причине, пропуск по неуважительной причине);
 - несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях), должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
 - несет ответственность за выставление в ЭЖ четвертных, полугодических, годовых и итоговых отметок обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении;
 - должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ не реже 1 раза в две недели;
 - должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, включающую подключение посторонних.
 - по окончании отчетного периода (окончание учебного года) распечатывает бумажные копии ЭЖ по своему классу, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за четверть, полугодие, год;
- 5.2.1 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Школы:
- директоре Школы;
 - заместителе директора по учебно-воспитательной работе;
 - учителях-предметниках;
 - классных руководителях;

Заместитель директора по УВР :

- осуществляет своевременное зачисление и отчисление обучающихся и перевод обучающегося в пределах одной параллели классов.

6. Контроль заполнения электронного журнала

6.1 Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю заместителем директора по УВР.

6.2 Отчет о заполнении ЭЖ и накапливаемости отметок создается заместителем директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

6.3 Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного периода (четверти) и учебного года классными руководителями.

6.4 . Отчет по количеству выходов обучающихся и их родителей создается один раз в четверть.

7. Архивирование данных электронного журнала

7.1 Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 года.

7.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

7.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

7.5 Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт заместитель директора по УВР.

7.6 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года классными руководителями.

7.7 После вывода данных на печать из электронных форм бумажные носители в конце учебного года подписываются директором Школы, заверяются печатью Школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Школы.