

УТВЕРЖДАЮ



Директор школы №42
Н.В.Галочкина
приказ № 01-19/199 от 01.09.2018г.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МОУ «Средняя школа № 42 им. Н.П.Гусева с
углубленным изучением французского
языка»
г. Ярославля (протокол № 1 от 30.08.2018г.)

Положение об Электронном журнале

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»;

- 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах 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»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

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

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 42 им. Н.П.Гусева с углубленным изучением французского языка» г. Ярославля (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-аналитической системе АСИОУ.

1.4. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.

1.5. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Информация по обучающемуся выгружается из Электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Городской Интернет-дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 общего характера, размещенная в разделе «Объявления».

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 ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

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

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу 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;

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

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

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

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

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.11. По окончании учебного периода по согласованию с классным руководителем формирует для печати файл журнала каждого класса.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по УВР

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

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

4.3.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Контролирует посещаемость учащихся через разделе «Журнал пропусков уроков».

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

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

4.4.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через текстовые сообщения.

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

4.4.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений

вносит соответствующие поправки.

4.4.7. Ежедневно в разделе «Журнал пропусков уроков» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует доступные в данной версии программного обеспечения отчеты по работе в электронном виде.

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.11. Получает у системного администратора файл журнала класса по окончании учебного периода. Печать журнала осуществляется классным руководителем не позднее 5 дней после окончания учебного периода, четверти в 1-9 классах, полугодия в 10-11 классах.

Исключение составляют случаи, когда некоторые страницы журнала не могут быть распечатаны по причине неполного выставления оценок:

- отложенная аттестация по отдельным предметам по уважительной причине;
- невыставление оценок в рамках уровневой дифференциации;
- пропуски уроков физкультуры по болезни и освобождения после болезни.

Сроки печати журнала в этих случаях оговариваются с администрацией дополнительно.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Учитель-предметник создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ до начала учебного периода. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

4.5.3. Оценка за письменную работу выставляется не позднее следующего по порядку урока по предмету, за устный ответ – в день проведения урока.

4.5.4. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке и домашнее задание. Заполнение ЭЖ недопустимо без указания темы урока. Домашнее задание должно быть полным.

4.5.5. Необходимо указывать темы самостоятельных и контрольных работ, тестов в теме урока для облегчения информирования родителей.

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

4.5.7. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

4.5.8. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

4.5.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5.10. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе, доступные в данной версии программного обеспечения, в электронном виде.

4.5.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, регулярное создание резервных копий.

5.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, фактическому прохождению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.6. Школа обеспечивает хранение:

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

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

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

5.10. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.

5.11. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. 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. При 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету необходимо наличие 3 отметок, при 2 часах в неделю необходимо наличие 5 отметок и более, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. Средняя оценка за период формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, отдавая предпочтение отметкам за внешний и внутренний мониторинг, итоговым и тематическим КР, проверочным, лабораторным, практическим и самостоятельным работам.

6.4. Оценка 5 ставится, если средний балл 4,60 и выше, оценка 4 ставится, если средний балл 3,60 и выше, оценка 3 ставится, если средний балл 2,60 и выше.

6.5. Если средний балл ученика ниже 2,60 учащийся не аттестуется по неуспеваемости и в журнале ставится оценка 2.

6.6. 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.

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

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

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

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

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

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

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