

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании электронного журнала/электронного дневника учащегося

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ СОШ №21.

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (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.

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

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

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

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД (Координатор «Сетевого Города»)

- Организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) на уровне данного ОУ, управляет системой ввода данных и правами доступа в «Сетевой Город».
- Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
- Готовит административные приказы, распоряжения, графики по каждому этапу внедрения; готовит предложения директору на поощрение сотрудников в соответствии с выполненным объемом работы.
- Совместно с координатором в Управлении образования организует и проводит обучение персонала.
- В системе «Сетевой Город. Образование» имеет роль «Администратор системы» (рекомендуется дополнительно также и роль «Завуч»).

2.2 «Сетевые классные руководители»:

- Обеспечивают ввод в систему первоначальных данных по конкретному классу ОУ (в процессе запуска системы), а затем регулярный ввод текущих данных (в штатном режиме работы системы).
- Отвечают за полноту, качество, оперативность вводимой информации в ОУ в своем классе.

2.3. В системе «Сетевой Город» имеют роль «Учитель». «Сетевой классный руководитель» должен иметь навыки уверенного пользователя ПК. Для ввода данных по своему классу возможно привлечение коллег-сотрудников, а также отдельных учащихся.

- 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.

2.4. 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 и учащиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей.

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

2.6. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

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

2.8. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий информацию об учащихся, не имеющих оценок, об учащихся, имеющих одну оценку, о своевременной записи домашнего задания и учет пройденного учебного материала.

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

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ

Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
2. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
3. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
4. Электронный журнал является частью Информационной системы школы

Распределение функциональных обязанностей

1. Администратор ЭЖ/ЭД (Координатор «Сетевого Города») организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ СОШ № 21 в срок до 1 сентября учебного года
 - Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
 - Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
 - Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
 - Готовит (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;
 - Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
 - Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
 - Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
 - Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
 - Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

2. Документовед предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.;

3. Классные руководители:

- Несут ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- Выставляют текущие отметки урока непосредственно на уроке или до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; -изложения, сочинения и письменные

работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.

- 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 трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
- Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Администратор сайта МБОУ СОШ № 21

- 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.

6. Заместитель (ли) директора по УВР обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД;
- процент участия учителей в работе;

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся;
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;

7. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.