


Принято на заседании
Педагогического совета.
Протокол № 1 от « 28 » августа 2015 г.


«УТВЕРЖДЕНО»
директор МОУ «Гимназия» г. Сердолово
В. А. Модин
Приказ № 86 - ш от «31» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА В МОУ «ГИМНАЗИЯ» Г. СЕРДОЛОВО

I. Общие положения

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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Рособразования от 29.07.2009 N 17-110 "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»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.1. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее — электронный журнал) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия» г. Сердолово.

- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.6. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт руководитель гимназии.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учёта 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, 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 электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу 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 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 ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала,

инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

- 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 электронного журнала основным приёмам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.1. Директор

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназии.
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Заместитель директора по УВР

- Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала, для размещения на сайте ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;
- получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- определяет точки эксплуатации электронного журнала;

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - ✓ динамика движения обучающихся 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 обучающихся класса;
 - ✓ сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
 - ✓ активность учителей в работе с электронным журналом;
 - ✓ наполняемость текущих оценок;
 - ✓ учет пройденного материала;
 - ✓ запись домашнего задания;
 - ✓ активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

4.4. Классный руководитель

- еженедельно 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 электронного журнала 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» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчёты по работе в электронном виде:
 - ✓ отчёт 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 обучающихся класса;
 - ✓ сводная ведомость учета посещаемости;
 - ✓ сводная ведомость учета движения учащихся.
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

- заполняет электронный журнал в день проведения урока - до 17.00 часов;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода;

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале 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 обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (триместра, полугодия);
- результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде:
 - ✓ предварительный отчет за учебный период;
 - ✓ отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - ✓ сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
 - ✓ обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

- предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года;
- передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. В конце каждой триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. ОУ обеспечивает хранение:

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

6. Отчетные периоды

6.1. Отчёт по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

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

1.2. Пользователи имеют право доступа к электронным журналам ежедневно и круглосуточно.

1.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведённых местах (кабинеты информатики).

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

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

1.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

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

II. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).
3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

В настоящем деле
пронумеровано и г



Илија Стојић ли

Директор МОУ «Г
г. Сергидово

Илија Стојић В.