

Положение об электронном журнале, дневнике обучающегося МБОУ «Воробьевская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (электронного дневника обучающегося - ЭЖ/ЭД) в МБОУ «Воробьевская средняя школа».

1.2. Электронный журнал успеваемости (дневник обучающегося) (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 МБОУ «Воробьевской средней школы» служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логин и пароль) в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
 - родители получают реквизиты доступа через классных руководителей.
- 2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

- организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ «Воробьевская средняя школа» не позднее 01.09.2021;
- 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);
- 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 по основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД обучающихся;
- следят за актуальностью данных обучающихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках; проводят обучение для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.

3.3. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (в компьютерном классе);
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

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

3.5. Администратор сайта ОУ размещает на школьном сайте нормативно–правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.6. Заместитель 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 обучающихся;
- совместно с директором школы 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;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

3.7. 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.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители могут быть премированы по итогам четверти и учебного года.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- Утверждает учебный план до 25 августа
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
- Утверждает расписание до 5 сентября.
- Издаёт приказ по тарификации до 5 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе ГШИС.

АДМИНИСТРАТОР:

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- в) Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- г) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- в) Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, 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 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- г) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
- е) Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
- ж) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.
- з) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н).
- и) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- к) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.
- г) Должен предоставить по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

е) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.