

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 28.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
МОУ «Сабская СОШ»
от 30.08.2017 г. № 104

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА /ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. 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 г. № 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»;

Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронный журнал, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя образовательной организации.

1.3. Электронный журнал/ электронный дневник образовательной организации находится на платформе АИС «Сетевой город. Образование».

1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — Электронный журнал) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Сабская средняя общеобразовательная школа».

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. В 1-ом класс оценки не выставляются, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам заносится как «не задано». Ведется учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал образовательной организации служит для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде.
- 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 оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации.
- 2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей.
- 2.6. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Оператор, назначенный приказом директора школы, из числа учителей, свободно владеющих компьютерами, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.
- 3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логин и пароль).
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью и достоверностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся 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. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, публикации информации на сайте образовательной организации.
- 3.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ - ПРЕДМЕТНИКА

Учитель-предметник имеет право:

- 4.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой.
- 4.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником.
- 4.4. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде:

- 4.4.1. Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- 4.4.2. Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- 4.4.3. Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

Учитель-предметник обязан:

- 4.5. Проходить обучения на школьных семинарах и в индивидуальном порядке направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- 4.6. Заполнять электронный журнал в **день проведения урока**, а в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- 4.7. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале.
- 4.8. Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
- 4.9. Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.10. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий.
- 4.11. Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.12. На странице электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления образовательной организацией.
- 5.3. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе только в электронном виде:
 - 5.3.1. Отчет о посещаемости класса;
 - 5.3.2. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - 5.3.3. Отчет классного руководителя за учебный период;
 - 5.3.4. Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - 5.3.5. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - 5.3.6. Сводная ведомость учета посещаемости;
 - 5.3.7. Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

Классный руководитель обязан:

- 5.4. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- 5.5. Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях.
- 5.6. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине.
- 5.7. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями – предметниками.
- 5.8. Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

6.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

6.2. Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Заместитель директора по УВР обязан:

6.3. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

6.4. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;

6.5. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

6.5.1. Наполняемость классов;

6.5.2. Итоговые данные по обучающимся;

6.5.3. Отчет о посещаемости класса;

6.5.4. Отчет классного руководителя за учебный период;

6.5.5. Итоги успеваемости класса за учебный период;

6.5.6. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

6.5.7. Сводная ведомость учета посещаемости.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

Директор школы имеет право:

7.1. Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

7.2. Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности и процесса управления школой.

Директор школы обязан:

7.3. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.

8. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

8.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

8.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным;

8.2.1. Учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

8.2.2. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету, запись «осв.» в журнале не допускается;

8.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период»;

8.4. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

9. КОНТРОЛЬ

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

9.2. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно

тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ;

9.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Срок действия данного положения не ограничен.