

Принято

на заседании Педагогического Совета

(протокол №17 от 30.08.2016 г.)

Согласовано

с выборным органом первичной профсоюзной
организации

Утверждаю

Директор МОУ

«Средняя школа № 48»

_____ И.Н.Журина

приказ № 267/2 от 01.09.2016

П О Л О Ж Е Н И Е

о ведении электронного дневника

в средней школе №48

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- с Законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р и от 7.09.2010г. №1506-р
- приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 26.02.2013 №01-05/155 «Об утверждении порядков предоставления в электронном виде муниципальных услуг».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и служит для решения задач, описанных в настоящем Положении.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

С целью повышения качества образования электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Заместитель директора по УВР (куратор электронного журнала):

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и предоставляет результаты директору школы;
- ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР;
- формирует электронный журнал по классам и сохраняет его печатный вариант в электронном виде; передает электронную копию журнала оператору АСИОУ;
- распечатывает электронную копию журнала в конце каждой четверти;
- предоставляет консультации и обучение.

3.2 Оператор АСИОУ:

- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- вносит учебный план;
- осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с классными руководителями в начале каждого учебного года;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс, из группы в группу, из текущего года на следующий год по приказу директора.

3.3. Заместители директора по УВР и ВР:

- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, выявляя накопляемость отметок, запись домашних заданий;
- по окончании учебных четвертей получают твердые копии электронных журналов по классам у школьного куратора электронного журнала;
- проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой и сдают на хранение заместителю директора, отвечающего за ведение документов строгой отчетности.

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у оператора АСИОУ
- б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.6. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.7. Руководители МО контролируют соответствие записей в электронном журнале и в тематическом планировании рабочих программ педагогов.

3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями – предметниками и администрацией школы.

4. Права и ответственность.

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

5.1. Проверять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

5.2. В начале учебного года подготавливает страницу для заполнения школьным врачом информации о группах здоровья учащихся.

5.3. В начале каждого учебного периода проводить разделение класса на подгруппы совместно с оператором АСИОУ.

5.4. Еженедельно контролирует и анализирует сведения о пропущенных уроках учащихся.

5.5. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, дневник.

5.6. Предоставить за 10 дней до окончания четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях или в устной форме.

5.7. Предоставить по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса в электронном виде в установленной форме.

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

5.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6. Обязанности учителей-предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока или на следующий день. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, вносит сведения в журнал замещения уроков. Страницы электронного журнала заполняет после выздоровления учитель, которого замещали. В случае форсмажорных обстоятельств (техническая неисправность локальной сети, обновление версии программы, отсутствие связи с сервером) журнал заполняется в течение первых трех дней после устранения неисправности.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся.

6.3. Записи в журнале должны соответствовать рабочей программе по учебным предметам.

6.4. 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.

6.5. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

6.7. В графе «Домашнее задание» учитель может записывать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, указать адреса страниц цифровых - образовательных ресурсов, в том числе адрес своего сайта и других педагогов, на которых располагаются задания.

6.8. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

6.9. Учитель отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о формах, периодичности,

порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в средней школе № 48 ».

6.10. Учитель своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

6.11. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

6.12. В 1-2-х классах учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой, отмечает отсутствующих, отметки в журнал не ставятся.

6.13. Учитель ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

7. Выставление итоговых отметок.

7.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в средней школе №48».

7.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые».

7.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-го дня после окончания учебного периода.

7.5. По итогам года классным руководителем формируется и проверяется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые, экзаменационные, итоговые оценки, а также оценки за промежуточную аттестацию учащихся. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» для всех учащихся вносится номер и дата протокола педагогического совета. Напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- номер и дата приказа о переводе в следующий класс;
- о допуске к экзаменам;

- об условном переводе в следующий класс;
- оставлении на повторный курс обучения;
- выдаче документа об образовании;
- выдаче справки о прослушивании курса среднего общего образования.

8. Отчетные периоды.

8.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

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

9. Контроль и хранение.

9.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР и не реже 1 раза в месяц.

9.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Заместитель директора по методической работе уделяет внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); заместитель директора, курирующий данную параллель, проверяет объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ. Информацию о заполнении электронного дневника по окончании четверти, заместитель директора, курирующий ЭД, доводит до сведения администрации школы на производственном совещании.

9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Школа обеспечивает хранение:

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