

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического
совета учреждения
(протокол № 5 от 13.01.2020)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по учреждению
№ 7/01-15 от 14.01.2020
Директор учреждения
(Н.В.Дурягина)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала/электронного дневника
в ГИС «Образование» Вологодской области**

1. Общие положения

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

- * Закона «Об образовании в РФ»;
- 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 13.08.2002г. № 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»;
- 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»;

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МАОУ «СОШ № 22».

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала а/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным;

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2 Пользователи получают приглашительные коды для регистрации в Электронном журнале в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- классные руководители выдают коды доступа учащимся и их родителям.

3.3. Секретарь учреждения при зачислении учеников в школу добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них; немедленно вносит в Электронный журнал изменения в личных данных учащихся, согласно документам, проходящим через канцелярию.

3.4. Специалист по кадрам при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них; немедленно вносит в Электронный журнал изменения в личных данных сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

3.5. Диспетчер расписания вносит в журнал расписание, своевременно его корректирует.

3.6. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

3.7. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, в конце четверти/полугодия, года распечатывают свои страницы и сдают курирующему заместителю директора

3.8. Заместитель директора в конце четверти/полугодия, года формирует из сданных учителями страниц папки класса.

3.9. Системный администратор по окончании учебного года проводит процедуру архивации ЭКЖ

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ

4.1. Куратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- периодически осуществляет контроль за заполняемостью электронного журнала.

4.2. Системный администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ:

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- По окончании учебного года проводит процедуру архивации ЭКЖ

4.3. Классный руководитель:

- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных Электронного журнала. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом куратора журнала;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;

4.4. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

Распечатывают свои страницы и сдают курирующему заместителю директора.

4.5. Заместитель директора:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами Электронного журнала;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ.

4.6. Диспетчер школьного расписания:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

5. Контроль и хранение.

Куратор и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

В конце каждой четверти/полугодия учителя начальных классов и учителя-предметники распечатывают свои страницы журнала и сдают курирующему заместителю директора для проверки. Заместители директора формируют папки классов.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

В конце каждой четверти или полугодия 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

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

В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

- Отчет по наполняемости журнала учителями создается один раз в неделю куратором журнала;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года заместителями директора.

7, Права и ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность;

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и информации о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Исполнитель заместитель директора МАОУ «СОШ № 22»
Ю.Л.Варсановьева