

Принято педагогическим советом протокол № 1 от « 29 » авг. 2015г. председатель педагогического совета Валеева И.С.

«Утверждено» Директор МБОУ «Подлесношенталинская ООШ» Миндубаева Э.К./

Введено в действие приказом № 109 от « 1 » января 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/электронного дневника

1. Общие положения

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

1. Федерального закон «Об образовании» в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.
2. Закона от 1 сентября 2013 г ФЗ «Об образовании»;
3. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
5. Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
6. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
7. 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 государственном образовательном учреждении
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/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 классным 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 INTERNET 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 надежное функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у тьютора

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют 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 Доставка информации осуществляется при помощи СМС сообщений, просмотра в Интернет.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

В первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей;

Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

Выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;

обучают, при необходимости, работе в системе учащиеся и их родители;

Ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

Контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося СМС рассылки

еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ;

в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭКЖ в установленном порядке на период болезни коллеги.

4.3. **Учитель-предметник:**

Учителя аккуратно и своевременно заполняют 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 (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

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 или на татарском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

в конце триместра, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

4.4. **Заместитель директора по УВР:**

организует ведение ЭКЖ в ОУ;

проводит различные виды мониторинга успеваемости;

осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.5. **Ответственный:**

ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

немедленно вносит изменения в личных данных учащихся и сотрудников

4.6. Заместитель директора по воспитательной работе вводит в сайты школы рубрику школьных новостей:

редактирует «новости школы»;

ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;

размещает необходимые объявления о событиях в школе, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

4.7. Заместитель директора по учебной работе вводит рубрику школьного расписания:

составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

Выставление итоговых оценок.

итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обобщены.

Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

В конце каждого учебного 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 каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной периода, а так же в конце года.

8. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

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

Ответственность:

Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

Гутор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.