



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося МБОУ « СОШ с.Тамбовки» Харабалинского района Астраханской области

1. 1.Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ « СОШ С.Тамбовки»
- 1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный 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 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 и параллелям 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 (законным представителям), ученикам, учителям и администрации в целях текущего контроля и повышения качества обучения;
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - Своевременное оперативное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является составляющей Информационной системы в воспитательной системе школы, частью педагогической среды виртуальной реальности.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1 Системный 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 школы заполняет необходимые формы;

Предоставляет персональные реквизиты доступа каждому участнику образовательного процесса.

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

Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД до начала учебного года

Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

1. 3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Системный администратор ЭЖ/ЭД:

- ✓ Организует внедрение ЭЖ/ЭД в школе
- ✓ Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД: защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ Оформляет документально согласие каждого родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- ✓ Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- ✓ Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- ✓ Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- ✓ Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- ✓ Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю;
- ✓ Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;

- ✓ Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- ✓ Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. *Секретарь (документовед)* предоставляет списки учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

3.3. *Классные руководители:*

- ✓ Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- ✓ Следят за актуальностью данных об учащихся;
- ✓ Предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся;
- ✓ Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ✓ Ведут мониторинг успешности обучения;
- ✓ Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- ✓ Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- ✓ Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- ✓ Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

3.4. *Учителя – предметники:*

- ✓ Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ✓ Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- ✓ Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

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

3.6. *Администратор сайта ОУ:*

- ✓ Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.7. *Заместитель (ли) 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 учащихся;
- ✓ Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
- ✓ Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- ✓ Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

3.8. Директор:

- ✓ Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

1. 4. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) В соответствии с «Положением об оплате труда работников» по результатам проверки администрации, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года.
- г) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утверждение учебного плана до 30 августа.
- б) Утверждение педагогической нагрузки на следующий учебный год до 30 августа.
- в) Утверждение постоянного расписания до 15 сентября.
- г) Издание приказа по тарификации 1 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) Организация постоянно действующего пункта для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) 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.
- в) Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- б) Передает твердые копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

СЕКРЕТАРЬ (ДОКУМЕНТОВЕД):

- а) По окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

Системный администратор :

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

- б) Ежедневно 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 учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, 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.
- д) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- ж) 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. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
- з) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы службы по контролю.
- и) Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
- к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ),
- м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- н) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. 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 заместителям 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 учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

1. 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.

ЗАПРЕЩЕНО

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

6.Регламент ведения классного электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора в рамках, соответствующих зоне ответственности
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.
- 1.3. Школа вправе самостоятельно выбирать системы ведения учета. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.5. Помимо ведения учета, школа обязана открыто информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от системы учета учебного процесса либо в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

2. Общие правила ведения учета

- 2.1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Если задание выдается обучающимся накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал не позднее 1 часа после окончания их занятий в этот день.
- 2.3. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям не реже раза в неделю или, в случае незапланированных сбоев, - через 2 недели. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться только по их просьбе и по указанным ими контактными данным. Такое указание должно осуществляться родителями письменно либо, если это предусматривает электронная система, самостоятельно. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах обучающегося необходимо информировать органы опеки и попечительства.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны сразу подписываться ответственными лицами и заверяться печатью школы. Если данные не могут быть размещены на одном листе, должен заверяться каждый лист. Если группа листов большая, можно сопроводить их титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошить или сброшюровать, подписать у ответственного за учет лица, заверить печатью. Сброшюрованный документ нужно запечатать в конверт, указать дату, поставить на стыке клапана пакета подпись ответственного лица и печать. Прошитый документ можно не упаковывать дополнительно.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных учета на печать определяется наличием или отсутствием в системе средств контроля за исправлениями. Если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны в конце каждого отчетного периода выводиться на печать.

4.4. Для подтверждения успеваемости обучающихся, претендующих на медаль, в конце каждого отчетного периода ведомость их успеваемости должна выводиться на печать и храниться у отвечающего за организацию учебного процесса лица.

4.5. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде, если записи о проведенных занятиях в электронном виде являются общедоступными, допустимо в бумажной версии журнала записи о занятиях вести в сокращенном виде; тогда в конце каждого отчетного периода нужно вывести из электронной формы на печать сводку проведенных занятий и по окончании года вложить их в соответствующие страницы бумажного журнала. В течение учебного года выведенные на печать данные за завершенные отчетные периоды хранятся у ответственного лица. Отметки о замене отсутствующего преподавателя при совмещенной форме ведения учета должны иметь отражение в бумажной версии журнала.

4.6. Допустимо ведение журнала пропущенных и замещенных уроков в электронном виде, если данные их учета совпадают с данными бухгалтерии по выплатам и если система позволяет легко получить информацию по любому сотруднику. В противном случае, необходимо ежемесячно выводить данные на печать в традиционной или близкой к ней форме.

5. Архивное хранение данных учета

5.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N243, и соответствующим ему Приказом МКО от 6 августа 1997 г. N 287 "О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений".

Если используемая электронная система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем для прочтения и вывода ее на печать специального программного обеспечения, необходимо по окончании года вывести информацию на печать для архивного хранения. Опечатывание данных для архивного хранения и вскрытия пакетов должны осуществляться в присутствии ответственных лиц. Эти факты должны регистрироваться в специальном журнале