

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МАОУ «Средняя школа № 33»

Протокол №168 от « 19 » июля 2017г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Средняя школа № 33»

И.Н. Козырь

Приказ № 193 от « 23 » августа 2017 г.

Положение

об электронном журнале успеваемости МАОУ «Средняя школа № 33»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал).

1.2. Электронный журнал является эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.

1.3. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Ведение электронного журнала осуществляется с использованием ГИС «Сетевой город».

1.5. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: руководитель образовательной организации и его заместители, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

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

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МАОУ «Средняя школа № 33».

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам

успеваемости и посещаемости их детей.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Директор МАОУ «Средняя школа № 33» утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора электронного журнала).

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

- а. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ГИС «Сетевой город».
- б. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, содержащихся в ГИС «Сетевой город».

3.4. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.

3.5. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

3.6. Родители и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

4. Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала

4.1. Директор:

– утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;

– назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;

– создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;

– осуществляет контроль ведения электронного журнала;

– заверяет подписью и печатью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

4.2. Заместитель директора по УВР (по ИКТ):

– участвует в разработке нормативных документов образовательной организации по ведению электронного журнала;

– по окончании каждой четверти осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, оценки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, оценки за четверть (полугодие). Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом;

– контролирует работу администратора электронного журнала и координаторов СГО, обеспечивает его необходимой информацией;

– осуществляет контроль работы учителей по ведению электронного журнала.

– в конце учебного года передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего хранения.

4.3. Учитель-предметник:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ;

- вносит в электронный журнал оценки учащихся, отмечает посещаемость; отвечает за накопляемость оценок учащимися в зависимости от недельной нагрузки учителя в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала»;

- систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;

- выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;

- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания;

- в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.4. Классный руководитель:

– формирует список класса, несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

– в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

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

– ежедневно в разделе «Пропуски» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

– информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

– предоставляет заместителям директора по учебно-воспитательной

работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях за 2 недели до окончания учебного периода;

– по окончании учебного периода (четверти, года) предоставляет заместителям директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних;

4.5. Администратор электронного журнала:

- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));

- обеспечивает функционирование в образовательной организации информационной системы по ведению электронных журналов;

- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки

ГИС «Сетевой город»;

- осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников, учащихся школы, сведения о классных руководителях, информацию о расписании, движении учащихся на основании приказов;

- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора;

- проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь;

- по окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;

- по окончании учебного периода осуществляет анализ работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты;

- передает бумажные копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

4.6. Секретарь и инспектор по кадрам:

– ведут списки сотрудников школы и поддерживают их в актуальном состоянии; передают администратору данные о прибывших и выбывших учащихся школы в течение 3-х дней со дня издания приказов;

– по окончании учебного года принимает бумажные копии электронных журналов и обеспечивают их хранение.

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 оценок создается по итогам четверти, полугодия, года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четвертей

и года.

6. Права и ответственность сотрудников

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

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

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

6.4. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал оценок и отметок о посещаемости учащихся и достоверность вносимых данных.

6.5. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об учащихся и их родителях (законных представителях).

6.6. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних лиц.

7. Хранение электронного журнала

7.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. Порядок формирования и хранения копий электронного журнала на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

7.2. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

8. Информирование о результатах обучения

8.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

8.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам учащихся предоставляется исключительно их родителям (законным представителям).

8.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

8.4. Информация об итоговых оценках и результатах экзаменов

предоставляется учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Средняя школа № 33»

И.Н. Козырь

Приказ № 196 от «23» _____ 08 _____ 2017

г.

Регламент ведения электронного журнала успеваемости в ГИС «Сетевой город»

1. Настоящий Регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала в МАОУ «Средняя школа № 33», контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет директор МАОУ «Средняя школа № 33».

3. Ведение учета сведений об учащихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

4. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.

5. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 4 часа после окончания учебных занятий обучающихся. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с Положением о системе оценок, порядке, периодичности промежуточной аттестации.

8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль

за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

9. В целях хранения на бумажных носителях печатная копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем (или классным руководителем). Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).

По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

10. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

11. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».