

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 10 от 28.08.2018 г.

Утверждено
приказом директора МОУ
«Гимназия № 3» № 01-12/430-1
от 31.08.2018 г.



Положение о ведении электронного журнала В МОУ «Гимназия № 3»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 3» (далее – Гимназия).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, родители (законные представители).

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. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

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

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

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

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2. Учителя, классные руководители, администрация ведут работу с электронным журналом в соответствии с «Руководством пользователя по ведению учебного процесса, электронного журнала успеваемости».

3.3. Всем пользователям запрещается автоматическое сохранение персональных реквизитов доступа при входе в систему ЭЖ на любом компьютере.

3.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа при работе с ЭЖ.

3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.7. Заместители директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.8. 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.

4. Функциональные обязанности работников Гимназии по заполнению электронного журнала

4.1. Директор Гимназии:

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Гимназии по ведению ЭЖ.

4.1.2. Назначает сотрудников Гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Гимназией.

4.1.4. Осуществляет контроль ведения ЭЖ.

4.1.5. Несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

4.2. Администратор ЭЖ:

- 4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Гимназии;
- 4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в Гимназии;
- 4.2.4. Организует ведение ЭЖ в Гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему новых пользователей, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, календарный учебный график на текущий учебный год;
- 4.2.5. Консультирует пользователей ЭЖ по работе с программным комплексом;
- 4.2.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Гимназии, учителям, классным руководителям;
- 4.2.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по УВР:

4.3.1. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.3.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.3. Получает от администратора своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4. Систематически информирует родителей о результатах учащегося и его достижениях.

4.4.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.6. Выверяет правильность персональных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору ЭЖ.

4.4.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8. Предоставляет родителям(законным представителям) реквизиты доступа к Региональному интернет-дневнику (РИД 76).

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.5.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки, не позднее сроков, утверждённых приказом директора, по завершении учебного периода.

4.5.7. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом директора.

4.5.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее 3-х дней после получения результатов, за исключением:

- отметок за творческие работы, которые выставляются в ЭЖ в течение 7 дней после выполнения работы;
- отметок за сочинение по русскому языку и литературе, которые выставляются в ЭЖ в 12 дней после выполнения работы.

4.5.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый.

4.5.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.5.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента Гимназии) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и работников Гимназии (еженедельно).

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Гимназии, заместители директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. Заместители директора по УВР, кураторы параллелей осуществляют периодический контроль работы учителей и классных руководителей по ведению ЭЖ.

5.3. В конце каждого триместра, полугодия ведётся контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

5.6. Гимназия обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и(или) бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

6. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Гимназии (автоматически) через Региональный интернет-дневник (РИД 76).

6.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.