

об электронном журнале успеваемости и электронном дневнике
в ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А. П. Гужвина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости и электронном дневнике (далее – Положение) в ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных детей им. А. П. Гужвина» (далее – Школа) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (раздел II);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- поручение президента Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12.2010 года №А4-18040, раздел II «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;

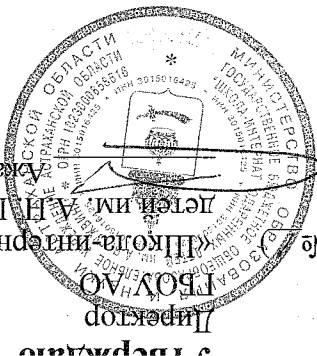
- методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (Письмо Минобрнауки от 15 февраля 2012г. №АП-147/07).

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе Дневник.ru (далее – ИС).

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал - ЭЖ).

1.5. ЭЖ является государственным нормативно – финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.6. ЭЖ является частью информационной системы школы.



Положение

с Управляющим
Советом
(протокол от 31.08.2016г. № 7)
Президент УС
Лаврентьева И.Г.
Директор
ГБОУ АО «Школа-интернат одаренных
детей им. А. П. Гужвина»
Акалийев Р.Х.

Педагогическим
Советом
(протокол от 30.08.2016г. № 7)
Президент ПС
Акалийев Р.Х.

состоянии является обязательным для всех пользователей ИС.
1.8. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.9. Пользователями ЭЖ являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители обучающихся (законные представители).

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Назначение, цели и задачи создания ЭЖ

2.1. Основными целями создания ЭЖ являются:
2.1.1. Установление исполнения общеобразовательными учреждениями требований федеральных государственных образовательных стандартов при организации обучения по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

2.1.2. Повышение качества образования за счет:
– повышения уровня прозрачности учебного процесса;
– автоматизации учетных функций;
– повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся; – удобства ведения учета и анализа деятельности, повышения надежности хранения информации;

– технологического развития учебного процесса.
2.1.3. Обеспечение предоставления Школой государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. ЭЖ предназначен:
2.2.1. Для выполнения учебных программ, в том числе:
– учета проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников Школы, отклонений от ранее запланированного графика;
– учета домашних и иных учебных заданий;
– учета результатов выполнения учебных программ обучающихся (успеваемость);
– учета посещаемости занятий обучающимися.

2.3. ЭЖ используется для решения следующих задач:
2.3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2.3.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом.
2.3.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации.
2.3.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.3.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.3.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.3.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.3.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через ИС об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.3.10. Оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки.

2.3.11. Повышение ИКТ – компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий.

2.3.12. Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения.

2.3.13. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Доступ пользователей в ЭЖ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее – реквизиты).

3.2. Пользователи получают реквизиты к ЭЖ в следующем порядке:

а) администрация, учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора ИС;

б) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно контролируют достоверность данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».

3.4. Учителя-предметники актуально и своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся (не позднее следующего дня после проведения урока), домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ (заполнение ЭЖ учителями-предметниками, своевременное выставление ими отметок, указание вида работы, заполнение странички «Домашнее задание», учет проделанного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося).

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным собственного ребенка и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4.2.3. Заместитель директора по УВР, курирующий процесс обучения: — организует контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-преподавателей и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.

— по окончании учебного года контролирует правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями; создает классные журналы на бумажном носителе и передает их секретарю школы для дальнейшей работы по паролей для входа в ИС педагогических работников;

— обеспечивает выдачу рекевизитов доступа к ЭЖ администрации, учителям-преподавателям, классным руководителям, фиксируя данный факт в ведомости выдачи «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;

— ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ;

— обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулям «Расписание»; заменой уроков в разделе «Расписание»;

— обеспечивает контроль за информационным наполнением ЭЖ по разделу «Данные» при использовании ЭЖ;

— организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» при использовании ЭЖ;

— организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;

— разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании ЭЖ;

— организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;

— организует работу по разработке нормативного и регламентирующего обеспечения по использованию ЭЖ;

— координирует работу ИС;

— координирует работу ИС;

образовательного процесса (координатор):

4.2.2. Заместитель директора, курирующий информационную

4.2.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 05 сентября;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

4.2. Обязанности пользователей

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно. 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.1. Права пользователей

итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал», в соответствии с планом «внутришкольного контроля»;

— по окончании учебного периода:

1) проводит анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения ЭЖ в целом;

2) знакомит учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению ЭЖ.

4.2.4. Учитель-предметник:

— проводит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;

— несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ;

— заполняет ЭЖ в день проведения урока или не позднее 3-х дней после проведенного урока (тема урока, домашнее задание, отметки за текущий контроль);

— отмечает отсутствие обучающихся на уроке;

— выставляет отметки за проведение контрольных работ в следующие сроки:

- к следующему уроку после проведения контрольной работы по математике, русскому языку, иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, обществознанию, географии, литературе, ОБЖ, технологии, информатике и ИКТ;
- в течение 10 календарных дней по русскому языку (сочинение, изложение), литературе (изложение, сочинение), истории, обществознанию (эссе).

Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа задания (ответ на уроке, контрольная работа, самостоятельная работа, лабораторная работа, проект, реферат, доклад, сочинение, изложение, практическая работа, зачет, тест и др.);

В случае отсутствия учителя, предметника, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков);

— отвечает за накопимость отметок;

— в случае проведения урока в дистанционном режиме в период активных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу ЭЖ «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа об активированных днях, днях эпидемий и иных случаях. В электронные дневники вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме выставляются только положительные отметки;

— по окончании учебного периода (5-9 кл — четверть; 10-11 кл — полугодие) создает на бумажном носителе архивные копии ЭЖ и сдает их заместителю директора, курирующему организационно-образовательного процесса;

1) в 5 - 8, 10 классах выставляет годовые отметки по предметам, по которым не проводится промежуточная аттестация в формате экзамена; по предметам, по которым проводится промежуточная аттестация в формате экзамена, выставляет экзаменационную отметку и итоговую;

3) в 11-х классах выставляет годовую отметку.

— несет ответственность за сохранность своих рефератов, доступа, исключаящую
— исключение посторонних к ИС;

— не допускает привлечение обучающихся к работе с ЭЖ (допускается только
просмотр в присутствии учителя) под логинном и паролем учителя.

425. Классный руководитель:

— проводит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов
работы с ЭЖ;

— обеспечивает выдачу рефератов доступа к ЭЖ родителям (законным
представителям) и обучающимся;

— систематически (не реже двух раз в неделю) отслеживает в ЭЖ на странице
«Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках;

— заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных
представителей);

— несет ответственность за достоверность списков класса и информации об
обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;

— регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных
об обучающихся, их родителях (законных представителях) и при наличии таких
изменений вносит соответствующие поправки;

— в конце учебного года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости»
переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического
совета (дата и номер)»;

— систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии
успеваемости, поведения и посещаемости их детей через текстовые сообщения внутри
системы и возможность электронного дневника;

— несет ответственность за сохранность своих рефератов доступа, исключаящую
подключение посторонних к ИС.

426. Администратор системы ЭЖ:

— устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;
— несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и в случае
необходимости осуществляет связь со службой технической поддержки;

— вводит новых пользователей в систему (учителя, члены администрации получают
рефераты к ЭЖ у администратора системы ЭЖ, родители (законные представители),
обучающиеся — у классного руководителя);

— консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса
приемам работы с ЭЖ;

— своевременно вносит в систему расписание уроков, замены уроков, внесенные
изменения в расписание;

— в начале каждого учебного года вносит изменения в списочный состав каждого
класса, если таковые имеются;

— контролирует движение обучающихся в системе;
— ведет мониторинг использования системы обучающимися, их родителями (законными
представителями);

системы, — по окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диск, заносит в реестр данные архивированных ЭЖ и обеспечивает сохранность дисков с целью предотвращения утери базы данных.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор школы и заместитель директора по учебной работе обеспечивают меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

5.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе (направлением) не реже одного раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных четвертных отметок; наличие контрольных, самостоятельных и других видов проверочных работ в соответствии с календарно-тематическим планированием.

5.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы оформляются в виде аналитической справки и, при необходимости, приказа директора школы.

5.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в

месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти (полугодия), а также в конце учебного года.

7. Ответственность пользователей

7.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ и отчетов о посещаемости учащихся.

7.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

7.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.4. Заместитель директора, курирующий информационную базу образовательного процесса, несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закону Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.5. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование ЭЖ. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению ЭЖ, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.