

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«БУЖАНИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

141326, Московская область, Сергиево-Посадский район,
с. Бужаниново, ул. Полевая д. 13, телефон/факс: (496) 548-12-92 E-mail: school.buzhschool@yandex.ru <http://buzhschool.ucoz.ru>
Лицензия Министерства образования Московской области: серия РО №044269 от 19.11.2015г.

Рассмотрено и принято
на Управляющем Совете
МБОУ «Бужаниновская СОШ»

Протокол № 3 от 29 Инваря 2014г.



№ 2-28

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося.

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД)

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (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 обучающимися 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, обучающимися, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. 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 ОУ заполняет необходимые формы.

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

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

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в срок до 01.09.2012 г.;

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, обучающимся 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/в две недели;
- 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. Документовед предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список 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 и учащимся ОУ;
- 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 обучающихся.

3.4. Учителя-предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- 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 учащиеся 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 обучающихся;
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- 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 ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

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 о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года.
- г) Классные руководители имеют право информировать родителей 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) Утвердить учебный план до 20 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
- в) Утвердить расписание до 10 сентября.
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей 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 учебной части для дальнейшего архивирования.

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) Еженедельно 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 УР.
- г) Ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

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

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 обучающимися, 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 УР.
- 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 обучающегося (Н),
- м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- н) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся 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 обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

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 обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

