

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Е.Г. Пономарева

Приказ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 № 90-од от «20» марта 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ о работе с электронным журналом МБОУ СОШ № 18

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с электронным журналом МБОУ СОШ № 18 (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МБОУ СОШ № 18.

1.3. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости обеспечивается администрацией Учреждения.

1.4. Электронный журнал успеваемости является частью Информационной системы Учреждения, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Функционирование электронных дневников и электронных журналов успеваемости МБОУ СОШ № 18 осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению учреждению услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».

1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МБОУ СОШ № 18 является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.7. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ СОШ № 18, родители (законные представители) обучающегося в МБОУ СОШ № 18, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель МБОУ СОШ № 18.

1.14. Информацию для родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника можно получить через классных руководителей и (или) на официальном сайте МБОУ СОШ № 18.

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал успеваемости и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МБОУ СОШ № 18.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

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

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Ответственным за организацию ведения электронного журнала Учреждения устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.2. Пользователи Системы, имеющие право оценивать знания обучающихся получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у технического специалиста Учреждения.

3.2.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

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

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

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

4.2. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ СОШ № 18 оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МБОУ СОШ № 18.

4.3. Обязанности:

4.3.1. Учитель обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;

- в случае болезни учителя, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" ответственным за организацию внедрения электронного журнала, и, ежемесячно - заместителем директора.

Ответственный за организацию ведение электронного журнала:

- устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- еженедельно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и размещать результаты на доске информации для учителей;
- ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора;
- Создает резервные копии базы данных на электронных носителях 1 раз в конце четверти, полугодия;
- размещает объявления актуальные для пользователей системы.

Заместитель директора Учреждения обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- по окончании четвертей при необходимости и по согласованию с ответственным за организацию внедрения электронного журнала переносить данные электронных журналов успеваемости обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть
- проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой для архивации.
- ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

Классный руководитель обязан:

- ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости.
- отражать в электронном журнале успеваемости на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке.
- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- предоставлять по окончании четверти заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

Директор:

- назначает сотрудников учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с Положением;
- создает все необходимые условия для ведения и обеспечение работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления Учреждением.

4.4. Ответственность:

- учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
- учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение тематического планирования.
- учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- ответственным за организацию внедрения электронного журнала МБОУ СОШ № 18 несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях.
- каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

5.1. Один раз в месяц проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

6. Контроль и хранение ЭЖ

6.1. В конце учебного периода администрация школы проверяет объективность выставленных итоговых отметок, наличие лабораторных и практических, контрольных и текущих проверочных работ, достоверность информации ЭЖ.

6.2. Ответственный за организацию ведения электронного журнала создает резервные копии базы данных на электронных носителях каждую четверть, полугодие.

6.3. По окончании учебного года ответственный за организацию ведения электронного журнала создает копию базы данных классных журналов всех классов в электронной форме и передает на хранение директору.

6.4. В качестве печатного документа по окончании учебного года выводится на печать Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса. Копии сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся всех классов на бумажных носителях брошюруются в одну единицу хранения по уровням обучения, которые оформляются и заверяются в установленном порядке.

Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 25 лет.

6.5. Администрация школы несет ответственность за условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях данных ЭЖ.

7. Ограничения

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

ПРИНЯТО:

Общим собранием

Протокол № 2 от 18 марта 2020