

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новокурская основная общеобразовательная школа»

Принято на Совете Учреждения
Протокол 3 от 15.12.2015 года

Утверждаю: Директор школы
Н.М.Андросова

Приказ № 8 от 14.01.2016 г.



Положение об электронном дневнике

Положение об электронном дневнике

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.11.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ «Новокурская ООШ» (далее – Школа).

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (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 классам;
- 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, обучающимся, 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.

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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 Школы 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 Школе .

- 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 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. Ответственный за ведение делопроизводства в Школе предоставляет списки классов (контингента Школы) 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 обучающихся;
- Следят за актуальностью данных об обучающихся;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- Проводят обучение для обучающихся 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 обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.6. Администратор сайта Школы:

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.7. Заместитель 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 Школы;
- 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 Школы 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) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства Российской Федерации.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утвердить учебный план до 20 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа.
- в) Утвердить расписание до 10 сентября.
- г) Издать приказ по тарификации 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 учебных 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 данными 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 ответственному за делопроизводство Школы для дальнейшего архивирования.

ОТВЕСТВЕННЫЙ ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО:

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

АДМИНИСТРАТОР:

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также 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 учебной четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- г) Ведет списки сотрудников, обучающихся Школы 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.

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 учебных четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 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 мониторинга качества образования.
- 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,У),
- м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- н) Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях.
- б) Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. 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 учебной четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

е) Не допускает 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.