

Принято
На заседании Педагогическим Советом школы
Протокол № 1 от 31.08.2017г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 80»
Бабий С.В.
« 31 » _август 2017 г.
Приказ № 166

Положение об электронных дневниках

Общие положения

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного (далее – ЭЖ/ЭД) дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №80» городского округа Тольятти (далее – Школа).

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности, в частности:

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года

№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 01.09.2015);

Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении

Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. № 373 (в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. №

1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357);

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2012 г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями,

осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

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»;

Постановления Правительства Самарской области от 10 сентября 2012 года №425 «О создании, развитии (модернизации) и эксплуатации государственных информационных систем Самарской области».

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

ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

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

Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагоги-психологи, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

ЭЖ/ЭД школы находится на сайте nschool.tgl.net.ru

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель школы.

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

Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

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

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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

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

Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных

руководителей и администрации;

Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

Информирование родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) ЭЖ/ЭД в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

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

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

Ответственный за информатизацию в ОУ и заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭЖ/ЭД

Администратор ЭЖ/ЭД в школе:

обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

обеспечивает функционирование системы в школе;

размещает в ЭЖ/ЭД и на школьном сайте ссылки для ознакомления с локальными нормативными актами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, учителей;

формирует списки классов (контингента школы) и список учителей в ЭЖ/ЭД на начало учебного года;

вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

осуществляет ввод информации, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.

вводит новых пользователей в систему;

консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям;

осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

Директор школы:

утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ/ЭД;

назначает работников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД;

обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Классный руководитель:

предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) обучающихся и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа;

еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;

контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса. В случае нарушения учителями своих обязанностей информирует ответственного заместителя директора по УВР;

в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР проводит разделение класса на группы;

систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра ЭЖ/ЭД;

для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили в письменном виде (образец Приложение 1) о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;

сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия);

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

еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями;

при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД классный руководитель (в т.ч. по требованию администрации школы) формирует отчеты по работе в электронном виде и печатном 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 обучающихся класса;

Сводная ведомость учета посещаемости;

Сводная ведомость учета движения обучающихся.

ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений»;

получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно- воспитательного процесса и процесса управления школой;

категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.

обязан по окончании учебного года сдать заместителю директора по УВР скрепленный бумажный вариант ЭЖ (страницы ЭЖ с текущей успеваемостью и посещаемостью, поурочным тематическим планированием и записями о домашнем задании, сводная ведомость успеваемости, сводная ведомость посещаемости).

Учитель

заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока;

систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;

оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

заполняет данные по домашним заданиям;

выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием, количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

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;

в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР школы проводит разделение класса на группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода;

результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет в сроки, указанные в соответствующих документах;

при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД формирует отчеты по работе в электронном виде:

Предварительный отчет за учебный период;

Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Отчет учителя-предметника

создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;
использует внутреннюю почту и электронную доску для связи с участниками образовательного процесса;
обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно- воспитательного процесса и процесса управления школой;
обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;
категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Ответственный за информатизацию ОУ

совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и для размещения на сайте школы;
ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;
определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости школы);
осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД по направлениям:

Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

Наполняемость текущих оценок;

Запись домашнего задания и заданий во время урока в классе;

Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений об оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Заместитель директора по УВР

совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и для размещения на сайте школы;

формирует тарификацию, учебный план, расписание занятий по классам, учителям и кабинетам начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

Обеспечивает необходимыми данными администратора ЭЖ/ЭД;

анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует отчеты в электронном и бумажном виде по окончанию учебных периодов:

Динамика движения обучающихся по школе;

Наполняемость классов;

Итоговые данные по обучающимся;

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;

Другие отчеты в рамках образовательного процесса.

осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД по направлениям:

Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;

Наполняемость текущих оценок;

Учет пройденного материала;

Запись домашнего задания и заданий во время урока в классе;

Проведение и учет административных работ и внешнего контроля;

Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно- воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо соблюдение требований установленных локальными нормативными актами и методическими рекомендациями школы, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

Контроль и хранение.

Директор школы, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД. В конце каждой четверти, осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

Контроль осуществляется по следующим критериям:

активность учителей в работе с ЭЖ;

наполняемость текущих оценок;

учет пройденного материала;

запись домашнего задания;

активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.

Для осуществления контроля по проверке журналов могут привлекаться заместитель директора по УВР, ответственный за информатизацию ОУ, администратор ЭЖ/ЭД.

Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Все текущие данные об успеваемости и посещаемости из электронной формы ЭЖ/ЭД в качестве печатного документа выводятся, заверяются и хранятся в установленном порядке.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

Отчетные периоды.

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается один раз в месяц.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

Права и ответственность пользователей.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (школьный информационный центр).

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

Для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.