

Принято на заседании

УТВЕРЖДАЮ

Педагогического совета

Заведующий МБОУ «Надеинская НОШ»

протокол № 1 от 31 августа 2019 г

Зав. МБОУ «Надеинская НОШ»

Н.П.Кохановская.



Приказ №84 от 31 августа 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о введении электронного журнала с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в МБОУ «Надеинская НОШ»

1. Общие положения

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

- № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2 Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации о посещении обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОО.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Ведение электронного журнала включает фиксацию посещаемости занятий, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на занятии, общего и индивидуального домашнего задания.

1.6 В электронном виде ведутся журналы учета работы учителей в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения.

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, педагоги, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ключевыми критериями для заполнения электронного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.9 Предоставление персональной информации из базы «Сетевой Город. Образование», а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10 Вся отчетная документация, выведенная из системы «Сетевой Город» и завизированная заведующим, должна храниться у заведующего, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, информация о персональных данных обучающихся и родителей должна храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

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

1.12 Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о посещаемости обучающихся в форме электронного журнала производится посредством сайта ОО, родительских собраний, информации в дневниках обучающихся.

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля посещаемости обучающихся. Хранение данных о посещаемости обучающихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения общеобразовательных программ.

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

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов и администрации.

2.6 Информирование родителей и учащихся через интернет о посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ.

2.7 Возможность прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.9 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся 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.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4. Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5. Организует внедрение электронного журнала в ОУ в соответствии с информацией, 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, расписание;
- 4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.2. Заведующий

- 4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.
- 4.2.2. В соответствии с приказом назначает сотрудников школы ответственными по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2.Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4.Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного журнала.

4.3.5.Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6.Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7.Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном 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 учащихся.

4.3.10.Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11.Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1.Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.

4.4.2.Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3.Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.4.Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

4.4.6.Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7.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.

4.4.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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;

4.4.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5.Заведующий

4.5.1. Разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

4.5.2.Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.5.3.Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.

4.5.4.Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.5.Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.5.6.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- 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.

4.5.7.Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронного журнала;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронного журнала.

5. Выставление итоговых оценок

5.1.Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3.При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

5.4.Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Заведующий общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заведующей школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронного журнала.

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

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал.

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

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

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