

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Утверждено
приказом
по школе № 1/19
от «07» февраля 2018 г.



Мусияченко Т.В.

Рассмотрено и
принято на
заседании педагогического
совета
протокол № 5
от «07» февраля 2018 г.

Положение об электронном журнале успеваемости и электронном дневнике

Положение об электронном классном журнале успеваемости и электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал).

1.2. Электронный журнал является эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.

1.3. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Ведение электронного журнала осуществляется с использованием АИС «Электронный журнал».

1.5. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: директор и его заместители, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательных отношений с определенными правами доступа;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

–

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Директор утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора электронного журнала).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а. учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала;
- б. родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.3. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, содержащихся в АИС «Электронный журнал».

3.4. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

3.6. Родители и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

4. Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в образовательно - управленческой деятельности;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала;
- заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- по окончании учебного периода осуществляет контроль переноса данных электронных журналов на бумажный носитель, заверяет правильность переноса данных подписью с указанием даты;

- по окончании учебного периода осуществляет анализ работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты;
- передает бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.3. Учитель-предметник:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ;
- вносит в электронный журнал оценки учащихся, отмечает посещаемость;
- отвечает за накопляемость оценок учащимися в зависимости от недельной нагрузки учителя;
- систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;
- выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;
- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания;
- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
- в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.4. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- вносит в информационную систему данные об учащихся класса, при необходимости своевременно их корректирует;
- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;
- контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями-предметниками оценок учащимся класса;
- анализирует образовательные результаты учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости.

4.5. Администратор системы:

- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));
- обеспечивает функционирование в школе информационной системы по ведению электронных журналов;

- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки АИС «Электронный журнал»;
- осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников, учащихся школы, сведения о классных руководителях, информацию о расписании, движении учащихся на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора;
- проводит обучение сотрудников школы по работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии;
- обеспечивает архивирование электронного журнала и хранение электронных архивов;
- контролирует работу администратора электронного журнала, обеспечивает его необходимой информацией;
- осуществляет контроль работы учителей по ведению электронного журнала.

4.6. Делопроизводитель по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

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 оценок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

6. Права и ответственность сотрудников

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

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

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

6.4. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал оценок и отметок о посещаемости учащихся и достоверность вносимых данных.

6.5. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об учащихся и их родителях (законных

представителях).

6.6. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних лиц.

7. Хранение электронного журнала

7.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. Порядок формирования и хранения копий электронного журнала на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

7.2. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

8. Информирование о результатах обучения

8.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

8.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам учащихся предоставляется исключительно их родителям (законным представителям).

8.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

8.4. Информация об итоговых оценках и результатах экзаменов предоставляется учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Регламент ведения электронного журнала успеваемости

1. Настоящий Регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала успеваемости в МКОУ «Плодосовхозская средняя общеобразовательная школа», контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации образовательной деятельности, действующим нормам локальных актов школы, включая настоящий Регламент, несет директор МКОУ «Плодосовхозская средняя общеобразовательная школа».

3. Ведение учета сведений об учащихя, их родителях (законных представителях), сотрудниках школы осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

4. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.

5. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 3 часа после окончания учебных занятий обучающихся. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее чем через 3 часа со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

9. В целях хранения на бумажных носителях печатная копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем (или классным руководителем). Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).

По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы.

10. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы.

**План работы по
внедрению электронного классного журнала
МКОУ «Плодосовхозская средняя общеобразовательная школа»**

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный	Результат
1	Участие в инструктивно-методических совещаниях по вопросу реализации проекта по внедрению электронного классного журнала	январь	зам. директора по УВР	информированность
2	Назначение ответственных лиц за введение и использование электронных дневников и электронного журнала успеваемости.	январь	директор	приказ по школе
3	Разработка и утверждение плана работы по введению электронных дневников и электронного журнала успеваемости с учетом готовности.	январь	директор	приказ по школе
4	Выбор, установка и настройка информационной системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости.	январь	Фалеева Н.В., Дугина И.Н.	
5	Заполнение необходимых баз данных информационной системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости.	январь-февраль	Фалеева Н.В., Дугина И.Н.	база данных
6	Проведение инструктивно-методических совещаний с педагогами школы по вопросам введения электронных дневников и журналов	январь-февраль	Щетинина Т.Н., Фалеева Н.В., Дугина И.Н.	протокол, информированность
7	Размещение на сайте школы информации о введении электронных дневников и журналов	постоянно	Дугина И.Н.	информирование общественности
8	Проведение информационной и разъяснительной работы с родителями учащихся (родительские собрания, анкетирование, оформление и сбор соглашений на обработку персональных данных учащихся)	февраль, май	администрация школы, классные руководители	протоколы родительских собраний, согласия
9	Получение родителями под роспись персональных паролей доступа к электронному дневнику и журналу	май	классные руководители	ведомость, доступ родителей к электронному дневнику и журналу
10	Оказание консультационной помощи учащимся и их родителям по использованию электронных дневников	постоянно	классные руководители	информированность учащихся и родителей
11	Регулярное заполнение электронного классного журнала: выставление оценок и сведений о посещаемости	постоянно	учителя-предметники	сведения в автоматизированной системе
11	Контроль за введением электронных дневников и журналов в образовательной деятельности школы	постоянно	администрация школы	справка, информация на совещаниях

12	Мониторинг работы по введению электронных дневников и журналов успеваемости	1 раз в четверть	администрация школы	справка
13	Формирование отчетности в школе по введению электронных дневников и журналов успеваемости	1 раз в четверть	администрация школы	отчеты по введению электронных дневников и журналов успеваемости