

Согласовано
Председатель Управляющего
Совета МОУ СОШ г.о. Восход

Л.П. Серегина
« 22 » _____ 06 _____ 2012г.

Утверждаю
Директор МОУ СОШ
г. о. Восход

Г.В. Ширяева
Приказ №131
« 22 » _____ 06 _____ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном журнале/электронном дневнике
Обучающегося муниципальное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа
городского округа Восход**

Положение

об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося

I. Общие положения.

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

- Закона РФ « Об образовании» от 10 июля 1992 г. №3266-1;
- Федерального закона « О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ;
- Федерального закона « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №143-ФЗ;
- Письма Федерального агентства по образованию « Об обеспечении защиты персональных данных» от 29 июля 2009 г. №17-10;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-Р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 « Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»);
- Приказ Министерства образования Московской области от 13.06.2012 г. №2613 « О внедрении системы ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях в Московской области в 2012 г.».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) и МОУ СОШ городского округа Восход Московской области, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям документооборота, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3 Электронным классным журналом/ электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.

1.4 Электронный журнал успеваемости/ электронный дневник обучающегося является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного классного журнала/ электронного дневника являются администрация общеобразовательного учреждения, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающегося.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.4 Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок обучающимся.

2.6 Автоматизация подготовки отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.8 Оперативное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости учебных занятий обучающимися, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

3.1. 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 МОУ СОШ городского округа Восход (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логин, пароль) 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;
- обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у администратора ЭЖ/ЭД;

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

4. Права и функциональные обязанности участников ведения ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД

Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

- Разрабатывать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Уточнять у классных руководителей сведения о списочном составе класса, учебных групп.

Администратор обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД МОУ СОШ городского округа Восход в срок до 01.01.2013г.;
- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
 - Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
 - Подготовить (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;
 - Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
 - Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в две недели;

- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде.
- * Осуществлять ежемесячно мониторинг активности пользователей системы ЭЖ/ЭД.
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения к системе и работы с электронным журналом.

4.2 Секретарь-делопроизводитель школы обязан:

- Представить списки классов (контингентов ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т. д.;

4.3 Классные руководители:

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителям-предметникам формировать 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.
- Создавать и публиковать объявления для родителей(законных представителей) и обучающихся на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения.
- Предоставлять реквизиты доступа (логин, пароль) родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных обучающихся;
- Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей(законных представителей) по работе с ЭЖ\ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к системе ЭЖ/ЭД.

4.4 Учителя-предметники:

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - Календарно-тематическое планирование;
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - Отчет и график “Динамика среднего балла по предмету” а дальше создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
 - Вести личный электронный портфолио;

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал до 17:00 часов (можно выбрать другое время) каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполнять данные по домашнему заданию;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые отметки обучающимся за учебный период, год, экзамен, и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
 - Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
 - Подготовить (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;
 - Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
 - Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в две недели;
 - Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
 - Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
 - Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
 - Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
 - Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
 - Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
 - При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде.
 - * Осуществлять ежемесячно мониторинг активности пользователей системы ЭЖ/ЭД.
 - Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения к системе и работы с электронным журналом.

4.2 Секретарь-делопроизводитель школы обязан:

- Представить списки классов (контингентов ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т. д.;

4.3 Классные руководители:

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителям-предметникам формировать 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.
- Создавать и публиковать объявления для родителей(законных представителей) и обучающихся на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения.
- Предоставлять реквизиты доступа (логин, пароль) родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных обучающихся;
- Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- Проводить обучение для учеников и родителей(законных представителей) по работе с ЭЖ\ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к системе ЭЖ/ЭД.

4.4 Учителя-предметники:

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - Календарно-тематическое планирование;
 - Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - Отчет и график “Динамика среднего балла по предмету” а дальше создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
 - Вести личный электронный портфолио;

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал до 17:00 часов (можно выбрать другое время) каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполнять данные по домашнему заданию;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые отметки обучающимся за учебный период, год, экзамен, и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
 - Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
 - Определите состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору ЭЖ/ЭД.
 - Вести записи уроков, проведенных за отсутствующего учителя в день проведения замены уроков;
 - На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

4.5.Администратор сайта

- * Размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- * Размещает на сайте ОУ памятки, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.6.Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по КВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Вести личный электронный портфолио.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную для ведения ЭЖ\ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью « Отчета о доступе к классному журналу»;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ\ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- Движение обучающихся по школе в течение учебного года (прибывшие, выбывшие, переведенные в другой класс);
- Списки обучающихся по классам;
- Списки выбывших обучающихся за период;
- Список прибывших обучающихся за период;
- Наполняемость классов;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Свободная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Свободная ведомость учета посещаемости.

4.7. Директор школы:

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательного процесса, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Директор школы обязан.

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже раза в месяц.

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процесс управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Предусматривать компенсационные доплаты учителям-предметникам, классным руководителям, администратору ЭЖ/ЭД за работу с электронным журналом с учетом их нагрузки при работе с системой.

5. Общие правила ведения электронного классного журнала:

5.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в МБОУ правилами оценки работ, но не позднее одной недели со дня их проведения.

5.4 В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

5.5 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

6.1 В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

6.2 Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.