

ПРИНЯТО

педагогическим
советом
муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения
многопрофильной гимназии № 13
г. Пензы
Протокол № 8
от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ многопрофильной
гимназии № 13 г. Пензы

Е.Ю. Тымченко
Приказ № 180 от 01.09.2016 г.

Положение

о ведении электронного журнала (дневника) МАОУ многопрофильной гимназии № 13 г. Пензы

1. Общие положения

Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в МАОУ многопрофильной гимназии №13 г. Пензы.

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

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- приказа директора МАОУ многопрофильной гимназии №13 г. Пензы.

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

1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в рабочем состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация гимназии, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронные классные журналы и дневники обучающихся находятся на портале «БАРС.WEB-Образование» (www.edu-penza.ru.)

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и другим локальным актам гимназии, несет заместитель директора по УР гимназии.

2. Задачи, решаемые введением электронного классного журнала/электронного дневника

Электронный журнал/электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизации учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных 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. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/ электронным дневником

Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

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

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.4. Заместитель директора гимназии по УР осуществляет контроль по ведению электронного журнала.

3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.6. 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.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного классного журнала/электронного дневника

4.1. Системный администратор:

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

- обеспечивает функционирование системы в гимназии;
- размещает ссылку в ЭЖ/ЭД гимназического сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- организует внедрение ЭЖ/ЭД в гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через раздел «Сведения о пропущенных уроках»;
- проводит мониторинг выставления педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 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;

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

- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся гимназии к ЭЖ/ЭД;

- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3. Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока;

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

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

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием;

- записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5. Секретарь гимназии (делопроизводитель):

- предоставляет списки классов (контингента гимназии) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года;

- передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Администрация гимназии:

- разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ/ЭД;
- директор утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД;

- завуч по УР составляет расписание занятий по классам, учителям и кабинетам на начало учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;

- завуч по УР анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администрация осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

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

5. Хранение электронного журнала

5.1. В конце учебного года данные ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве документа выводятся на печать и заверяются директором гимназии в установленном порядке.

5.2. Заместитель директора проверяет печатную версию ЭЖ, делает запись «Журнал проверен и сдан в архив».

5.3. Гимназия обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

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

6. Права и ответственность пользователей

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

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

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или после урока в учебном кабинете, учительской.

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

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

6.6. Системный администратор несет ответственность за бесперебойное техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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