

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя общеобразовательная школа № 18»

г. Магадан, ул. Комсомольская, д. 47-А

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 10.01.2019 г. № 05

Директор школы

В.М. Симонова



№ 64 ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике в МАОУ СОШ № 18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Приказ МОиМП Магаданской области от 11.12.2015 № 1174 «О внедрении информационных систем «Электронная школа», «Электронный колледж» и «Электронное дополнительное образование» для обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области и обеспечения интеграции с системой Контингент Магаданской области».

- Устав МАОУ СОШ № 18.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МАОУ СОШ № 18 в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС ЭШ).
- 1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в АИС ЭШ.
- 1.4. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее — электронный журнал).
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя наряду с бумажными формами.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал школы находится на портале - <http://eschool.49edu.ru>

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цели:

- Повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами электронного журнала.
- Повышение контроля качества образовательного процесса и обеспечение его открытости для граждан.
- Оказание государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

2.2 Задачи:

- Формирование единого информационного пространства в учреждении.
- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов школы, обучающихся и их родителей. Повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (при необходимости).
- Повышение оперативности, эффективности и качества управления в школе.
- Организация учета результатов ЕГЭ, ГИА и других тестирований.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

- 3.1. Пользователи электронного журнала (учителя, классные руководители, администрация, обучающиеся, родители и т.д.) получают реквизиты доступа (логин и пароль) у администратора учреждения либо системного администратора.

- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, за исключением учета посещаемости обучающихся, записи тем уроков.
- 3.6. Родителям обучающихся (законным представителям) 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. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) с использованием средств автоматизации – информационной системы «Электронная школа» проводится на основании письменного согласия родителей (законных представителей).
- 3.8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.
- 3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администрации школы.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Директор:

- 4.1.1. Координирует работу администратора учреждения, системного администратора, заместителей директора, специалиста по кадрам и др.
- 4.1.2. Назначает работников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.1.4. Утверждает локальные акты учреждения по функционированию электронного журнала.
- 4.1.5. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
- 4.1.6. Предусматривает денежное вознаграждение работников школы в случае должного исполнения правил и порядка, а также эффективности работы с электронным журналом.
- 4.1.7. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом.

4.2. Администратор учреждения (работник учреждения ответственный за организацию работы в АИС ЭШ):

- 4.2.1. Разрабатывает положения, регламенты и др. документы по функционированию электронного журнала.
- 4.2.2. Организует и координирует работу администрации, классных руководителей, учителей-предметников, обучающихся и их родителей.
- 4.2.3. Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в справочники и параметры Системы.
- 4.2.4. Осуществляет связь со службой технической поддержки (по мере необходимости).

- 4.2.5. Проводит совещания, консультации и обучает пользователей системы.
- 4.2.6. Проводит мониторинг функционирования электронного журнала.
- 4.2.7. Выдает работникам школы, обучающимся и родителям (законным представителям) логины и пароли для персонифицированного доступа в АИС ЭШ.
- 4.2.8. Вводит в систему новых работников школы, зачисленных обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3. Заместитель директора (заместители директора по УВР, ВР):

- 4.3.1. Предоставляет необходимую информацию другим пользователям Системы.
- 4.3.2. Осуществляет контроль над состоянием ведения электронного журнала классными руководителями и учителями-предметниками не реже 1 раза в месяц.
- 4.3.3. Осуществляет контроль за внесением в электронный журнал четвертных, полугодовых, годовых и экзаменационных отметок.
- 4.3.4. Проверяет и согласовывает в срок до 31 мая текущего года календарно-тематическое планирование на предстоящий учебный год, предоставляемое учителями до 10 мая текущего учебного года. Размещает согласованное календарно-тематическое планирование в сетевой папке SHCOLA-18 → Учительская → Электронная школа → КТП на (наименование учебного года) до 03 июня текущего года.
- 4.3.5. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.
- 4.3.6. Формирует расписание звонков, годовой календарный учебный график, расписание уроков, а также своевременно предоставляет администратору учреждения, в его отсутствие системному администратору, сведения о производимых корректировках и заменах в расписании уроков (*ответственный за формирование расписания*).
- 4.3.7. Получает от администратора учреждения и системного администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.8. Анализирует данные о результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости, по окончании учебных периодов, формирует отчеты в бумажном виде о текущей и итоговой успеваемости, посещаемости по классам и т.д.

4.4. Системный администратор (инженер-электроник):

- 4.4.1. Осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки проекта (по мере необходимости).
- 4.4.2. Обеспечивает безопасность персональных данных в Системе техническими средствами защиты.
- 4.4.3. Проводит консультации и обучает пользователей АИС ЭШ.
- 4.4.4. Совместно с администратором учреждения проводит мониторинг функционирования электронного журнала.
- 4.4.5. Выдает работникам школы, обучающимся и родителям (законным представителям) логины и пароли для персонифицированного доступа в АИС ЭШ.
- 4.4.6. Вводит в систему новых работников школы, зачисленных обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 4.4.7. Архивирует базы данных и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных, в случае необходимости.

4.5. Классный руководитель:

- 4.5.1. Анализирует успеваемость обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.
- 4.5.2. Сверяет правильность анкетных данных об обучающемся и их родителях. Ежегодно в начале учебного года и при приеме обучающегося в школу проверяет и вносит

необходимые изменения в сведения об обучающемся и их родителях (законных представителях).

4.5.3.Получает своевременную консультацию у администратора учреждения либо системного администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4.Делит класс на подгруппы совместно с учителем-предметником в начале каждого учебного года.

4.5.5.Сообщает администратору учреждения о необходимости внесения данных нового обучающегося в группы по предметам, обучение по которым предусмотрено в группах, не позднее 3 дней с момента зачисления обучающегося.

4.5.6.Информирует родителей о функционировании электронных дневников.

4.6. Учитель-предметник:

4.6.1.Подготавливает календарно-тематическое планирование по преподаваемым предметам, на предстоящий учебный год в формате: .doc, .docx (Word) и .xls (Excel), и предоставляет их в электронном виде для проверки курирующим заместителям директора до 10 мая текущего учебного года.

4.6.2.Заполняет электронный журнал и вносит сведения о текущих отметках, посещаемости, теме урока и домашнем задании в день проведения урока.

4.6.3.Выставляет в электронный журнал отметки: по контрольным и самостоятельным работам, диктантам, сочинениям и т.д., после проверки работ обучающихся, одновременно с выставлением отметок в бумажный журнал.

4.6.4.Выставляет в электронный журнал четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые отметки в конце учебного периода, одновременно с выставлением отметок в бумажный журнал (не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода).

4.6.5.Оценивает и выставляет в электронный журнал отметки обучающимся, перешедшим из других школ, по результатам четверти, полугодия и года с учетом отметок полученных в предыдущей школе.

4.6.6.Ставит обучающимся в электронном журнале отметку «н/а» в случае не аттестации по предмету в учебном периоде.

4.6.7.Ставит в электронный журнал текущие, четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки обучающимся, обучающимся индивидуально, в соответствии с оценками выставленными учителями, ведущими индивидуально обучение, при выставлении четвертных отметок всему классу (в соответствии с п. 4.6.13. настоящего Положения).

Учитель-предметник, ведущий обучение в группах:

4.6.8.Заполняет электронный журнал в соответствии с требованиями Положения.

4.6.9.Делит класс на подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года.

4.6.10. Сообщает администратору учреждения о новом обучающемся в группе, в случае отсутствия обучающегося в группе в АИС ЭШ более 3 дней с момента зачисления в школу.

Учитель, замещающий основного работника:

4.6.11. Входит в электронный журнал под своим логином и паролем, и выбирает замещаемый класс либо группу.

4.6.12. Заполняет электронный журнал в соответствии с требованиями Положения, в том числе с заполнением четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок.

Учитель, ведущий обучение индивидуально:

- 4.6.13. Своевременно выставляет текущие и четвертные отметки учащимся, обучающимся индивидуально, в классный журнал (бумажный вариант) не позднее начала следующей четверти, полугодия.

Учитель физической культуры:

- 4.6.14. Ежегодно выставляет в электронном журнале, в начале и конце учебного года, результаты сдачи нормативов обучающимися в соответствии с их возрастной группой: бег (сек.), прыжок в длину с места (см.), наклон вперед из положения сидя (стоя) (см.), подтягивание (кол. раз) и т.д.

- 4.7. В дни с неблагоприятными погодными условиями и дни карантина** в электронном журнале в графе «Тема урока» делается соответствующая запись: «День с НПУ или Карантин и указывается тема урока (в соответствии с календарно-тематическим планированием)». В разделе «Домашнее задание» указывается задание для самостоятельного изучения по данной теме.

4.8. Специалист по кадрам:

- 4.8.1. Предоставляет списки классов (контингента учреждения) и список учителей администратору учреждения в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.8.2. Передает администратору учреждения информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (при приеме/увольнении работника, зачислении /отчислении обучающегося) в течение 3 дней.

- 4.9. Категорически запрещается** допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, классного руководителя, административных работников школы.

Все должности для обеспечения процесса функционирования АИС ЭШ являются внутришкольными и совмещены с основными должностями по штатному расписанию в школе. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами, положением и должностными инструкциями, утвержденными директором школы).

Запись о назначении на должности в АИС «Электронная школа» в трудовой книжке не осуществляется.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- Запись «осв.» в журнале не допускается.**
- 5.4. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок, допускается запись "н/а". Она выставляется только в случае отсутствия отметок за учебный период и пропуска обучающимся не менее 2/3 учебного времени.
- 5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода, но не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

6. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

- 6.1. Администратор учреждения и системный администратор отслеживают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора, администратором учреждения и системным администратором не реже 1 раза в месяц. Контроль подразумевает несколько направлений проверки:
 - правильность и своевременная запись тем урока по учебным предметам;
 - заполнение раздела домашних заданий;
 - своевременное выставление отметок;
 - наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
 - отражение посещаемости занятий;
 - заполнение электронного журнала учителями, заменяющими основных учителей.
- 6.3. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке и во внеурочное время (при необходимости учителям предоставляется доступ к сети Интернет из кабинета № 13 «Информатика», кабинетов ЦДО № 1 и № 2).
- 7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.
- 7.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих логинов и паролей.

Настоящее Положение согласовано педагогическим советом школы (протокол от 17.12.2018 № 8).

Настоящее Положение размещается для всеобщего ознакомления на официальном сайте школы в сети Интернет.