МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 37

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №37
_____
А.В. Иванов
Приказ от 30.08.2019 г. №347

Положение
о ведении электронных дневников и журналов в МАОУ СОШ № г.Томска

г. Томск
2019

Положение

о ведении электронных дневников и журналов в
МАОУ СОШ № г.Томска

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журналов МАОУ СОШ № 37 г. Томска (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию работы электронных журналов и дневников и принципы предоставления его сведений получателю, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 г. №147/07;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. 761н);
- Уставом МАОУ СОШ № 37 г. Томска.

1.3. Электронные журналы и дневники являются программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в школе.

1.4. Электронные журналы и дневники являются частью информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Функционирование электронных журналов ?????????????????????????????????? школы осуществляется в соответствии с Регламентом ведения «Электронного журнала».

1.6. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов и дневников является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации об успеваемости и посещаемости обучающихся школы. Актуальность и достоверность информации обеспечивается регулярным обновлением.

1.7. Электронный журнал и дневник обеспечивают возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.8. Электронные журналы и дневники содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.9. Основными принципами предоставления информации являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность;
- доступность для соответствующих групп пользователей.

1.10. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступ к информации в электронном журнале и дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.11. Ответственность за содержание информации, представляемой в электронном журнале и дневнике, несёт заполнивший их работник школы.

1.12. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном журнале производится школой.

1.13. Электронным журналом и дневником называется электронный сервис системы «Томская электронная школа», предоставляющий доступ к электронному журналу 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.14. Поддержание информации, хранящейся в базе данных системы «Томская электронная школа» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.15. Система «Томская электронная школа» позволяет автоматически формировать необходимые отчеты, средний балл за периоды, заносить, редактировать, просматривать, передавать и анализировать информацию, касающуюся образовательного процесса школы: результаты успеваемости и посещаемости обучающихся школы; поведение; домашнее задание; темы занятий; обмен общими и персональными сообщениями между участниками образовательного процесса.

1.16. Пользователями электронного журнала и дневника являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал и дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного классного журнала» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов школы.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:
3.1.1. На компьютерах устанавливается программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
3.1.2. Пользователи Системы «Томская электронная школа», имеющие право оценивать знания обучающихся, и администрация школы получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющего контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках школы.
3.1.3. Классные руководители ежедневно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
3.1.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и календарно-тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3.1.5. Заместитель директора по учебной работе (информатизации) осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. процент участия в работе (процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала; процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся).
3.1.6. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
3.1.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
3.1.8. Электронный журнал успеваемости школы представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;

- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и календарно-тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.1.5. Заместитель директора по УР (информатизации) осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр. процент участия в работе (процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала; процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся).

3.1.6. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

3.1.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.1.8. Электронный журнал успеваемости школы представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;
- в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами школы.

4.2. Обязанности:

а) учитель обязан:

- систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено (в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке);

- учитель должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания;

- случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- оставление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- на странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

Устранять Замечания в электронном журнале устраняются заместителем директора по учебной работе (информатизации).

б) Классный руководитель обязан:

- ежедневно заполнять электронный журнал успеваемости;
- информировать учителей-предметников, работающих в его классе обо всех обучающихся, отсутствующих по болезни на уроке;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости;
- предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

в) Заместитель директора по учебной работе (информатизации) обязан*:*

- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и т.п.;
- по окончании четвертей переносить данные электронных журналов обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть;
- проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации;
- ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости учащихся на основе анализа ведения электронных журналов за прошедший месяц;
-организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

г) инженер по ИВТ обязан:

- устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы электронного журнала успеваемости, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.

4.3. Ответственность:

- учитель несет ответственность:
  - за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости;
  - за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
  - за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- заместитель директора по УР (информатизации) и инженер по ИВТ несут ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях;

Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за предоставление доступа обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Контроль и хранение данных

5.1. Директор школы и заместитель директора по УР (информатизации) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, дублировать электронный журнал на бумажные носители посредством печати не реже 1 раза в месяц.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала успеваемости осуществляется заместителем директора по УР (информатизации) не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал успеваемости по каждому классу проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки заместителем директора по УР (информатизации) доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы успеваемости проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

6. Отчетные периоды

6.1. Один раз в месяц проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.