

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53
(МАОУ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53»)

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Новоуральск

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ «Школа-интернат №53»

от «18» 03 2017 г. № 187

Об организации работы с электронным
журналом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в МАОУ «Школа-интернат № 53» (далее – положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа-интернат № 53» (далее – школа).

1.2. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия «Сетевой город. Образование»).

1.3. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.4. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.7. ЭЖ является частью информационной системы школы.

1.8. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в т. ч. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9. Ответственность за внесение базы данных (списки классов, режим работы школы, календарный учебный график, расписание уроков и проч.) в ЭЖ возлагаются на администратора сайта.

1.10. Контроль своевременности заполнения ЭЖ возлагается на заместителей директора школы.

1.11. Ответственность за своевременное внесение отметок, информации об отсутствии обучающихся на уроке, календарно-тематического планирования, домашних заданий возлагается на учителей-предметников.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизации, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в т. ч. об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль реализации образовательных программ, в т. ч. учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданиях, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в течение 3-х календарных дней после проведения урока для 1-4 классов и в течение 6 календарных дней – для 5-11 (12) классов и не позднее 17:30, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о

домашнем задании в соответствии с условными обозначениями системы «Сетевой город. Образование».

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

4. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

– результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

– отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

– в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», и проч. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

– при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

– отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

– отметки за письменную работу проставляются в срок не более 3-х рабочих дней с момента ее написания учащимися;

– отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (-); в электронном дневнике учащегося символом (-), к которому необходимо написать комментарий;

– время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели, при условии присутствия учащегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

– учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

– при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;

– учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

– работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

– в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может

заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

– учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;

– в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

– оформляет домашнее задание творческого характера (например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»);

– вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

– если домашнее задание не задает, то вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

– не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

– учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

– в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее, чем за два дня до окончания отчетного периода;

– для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее 6 отметок, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются сотрудники школы:

- администрация школы: директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор школы утверждает до начала очередного учебного периода:

- учебный план;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год);
- расписание учебных занятий;
- списочный состав учащихся классов;
- список классных руководителей.

5.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

– по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации по классам;

– проверенные на работоспособность копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

– осуществляет контроль своевременности внесения в ЭЖ всей необходимой информации;

- своевременно предоставляет администратору для заполнения ЭЖ: календарный учебный график, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации, расписание уроков и т. д.;

- по окончании четвертей и полугодий составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;

- по окончании учебного года контролирует распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

- информирует педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

- осуществляют контроль правильности ведения ЭЖ; реализации ООП, выполнения учебных планов;

- прогнозирует ход, развитие и результаты образовательной деятельности по классам;

- осуществляют контроль своевременности выставления отметок;

- осуществляют контроль наполняемости отметок; отражения посещаемости занятий;

- осуществляют контроль своевременности заполнения раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в т. ч. четвертные (полугодовые) и годовые;

- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех календарных дней с момента проведения работы;

- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера о любых изменениях, для внесения в журнал;

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;

- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в т. ч. по запросам родителей;

- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- предоставляют по окончании каждой четверти и года непосредственному руководителю отчеты по классу;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.8. Администратор сайта:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные и т.д.);

- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в ЭЖ);

- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся, электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора школы;

- формирует в ЭЖ списки классов;

- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели, отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);

- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана;

- вносит данные учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;

- вносит список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебные недели, праздничные дни;

- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных;

- заполняет график экзаменов;

- вводит данные об организации замен преподавателей;

- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану, в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп;

- вводит данные и формирует в ЭЖ расписание уроков на учебный период (четверть, полугодие, год).

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;

- назначает пользователей ЭЖ, т. е. наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;

- устанавливает расписание звонков;

- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ;

- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в т. ч. устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных;

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов;

- распечатывает данные ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) и передает заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

5.10. Медицинские работники школы:

- врач-педиатр заполняет в начале учебного года раздел «Листок здоровья»;

- медицинские сестры обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года.

5.11. Секретарь учебной части осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу) и доводит их до сведения администратора сайта.

5.13. Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;

- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме.

Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

– за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– разглашение своих учетных данных (логин, пароль);

– нарушение требований нормативных правовых документов, в т. ч. локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

– за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

– распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

– за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;

– выполнение резервного копирования данных;

– наполнение и актуальность базы данных работников школы.

– за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

– соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

– правильностью использования ЭЖ;

– за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

– за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

– своевременное заполнение ЭЖ;

– устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

– сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

– за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

– достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

– своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

– предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) непосредственным руководителям отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

– 7.10. Медицинские работники школы несут персональную ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

8. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и наполняемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по УВР и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.