

ПРИНЯТ:
на Педагогическом Совете
Протокол № 18 от 27.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора МБОУ «Косинская СОШ»

Н.Н. Караваева
«27» августа 2018 г.
Приказ № 265-ОД от 27.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению электронных дневников и журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок работы, функциональные обязанности педагогов образовательного учреждения МБОУ «Косинская СОШ» (далее – школа) при ведении электронных дневников и журналов.

1.2. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федеральный закон Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации №27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 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 Свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 13.12.2016 г. № СЭД-26-01-06-843 «Об утверждении Требований к характеристикам

услуги по ведению электронных дневников и журналов и Регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Пермского края услуги по ведению электронных дневников и журналов»;

- Приказа МУ «Отдел образования администрации Косинского муниципального района» от 30.05.2018 г. № 110-ОД « Об утверждении перечня образовательных организаций, участвующих в апробации ведения электронного журнала успеваемости»;

- Приказа МБОУ «Косинская СОШ» от 24.08.2018 г. № -ОД «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов успеваемости с 2018-2019 учебного года»

1.3. Электронными дневниками и журналами (далее – ЭДиЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭДиЖ в школе.

1.5. Ведение ЭДиЖ осуществляется посредством краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников обучающихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края (<https://web2edu.ru>) (далее – Система ЭДиЖ), обеспечивающей автоматизированный доступ к информации родителям (законным представителем).

1.6. Вход в Систему ЭДиЖ предоставляется исключительно пользователям, прошедшим авторизацию на портале госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>

1.7. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.8. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с п.1 должностных инструкций.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.10. Пользователи Системы ЭДиЖ: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.11. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

1.12. Основные критерии определения значений показателей для оценки ведения ЭДиЖ:

- актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса;
- актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков;
- полнота и достоверность информации.

2. Задачи, решаемые ведением электронных дневников и журналов

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.5. Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного дневника и журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.9. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через сеть «Интернет» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронными дневниками и журналами

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активный код) к Системе ЭДиЖ в следующем порядке:

- директор школы, зам. директора по УР и Администратор школы получают логин и пароль в отделе образования Косинского муниципального района;
- учителя, классные руководители регистрируются в Системе ЭДиЖ самостоятельно, после чего запрашивают роль, которую подтверждает директор школы;

- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у зам. директора по УР.

3.2. Все пользователи Системы ЭДиЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа (логина и пароля).

3.3. Классные руководители не реже чем 1 раз в месяц осуществляют контроль за актуальностью данных об обучающихся в Системе ЭДиЖ.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Еженедельный контроль за ведением ЭДиЖ осуществляем зам. директора по УР – ответственный за апробацию.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание а ЭДиЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8. Бумажные копии электронных журналов создаются в конце каждой четверти (полугодия):

3.8.1. В 1-ый день каникул учителя - предметники проверяют выставление итоговых оценок в электронном журнале во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации;

3.8.2. Во 2-ой день каникул младший системный администратор (администратор ЭДиЖ) формирует и записывает резервные копии электронных журналов на оптическом и жестком дисках, и сдает их секретарю под роспись;

3.8.3. Зам. директора по УР выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям-предметникам и классным руководителям.

3.8.4. В 3-ий день каникул учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

3.8.5. На 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии журнала личной подписью, датой и сдают зам. директора по УР.

3.8.6. На 5-ый день зам. директора по УР заверенные подписью бумажные копии классных электронных журналов сдает секретарю школы.

Секретарь школы представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть (полугодие).

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор Системы ЭДиЖ:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭДиЖ.

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3. Обеспечивает функционирование Системы ЭДиЖ в школе.

4.1.4. Организует внедрение в Систему ЭДиЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от секретаря школы, специалиста по кадрам, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков, изменения в расписание.

4.1.5. Ведет мониторинг использования Системы ЭДиЖ администрацией школы, классными руководителями, учителями.

4.1.6. Консультирует пользователей ЭДиЖ основным приемам работы с Системой ЭДиЖ;

4.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к Системе ЭДиЖ классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки Системы ЭДиЖ.

4.1.9. Размещает на официальном сайте школы баннер со ссылкой на Систему ЭДиЖ на «Главной странице», локальные акты по работе в ЭДиЖ.

4.2. Директор:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭДиЖ;

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Системы ЭДиЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

4.2.4. Осуществляет контроль за исполнением функциональных обязанностей специалистов школы по заполнению электронных журналов.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся путем формирования отчета о посещаемости уроков в Системе ЭДиЖ;

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует зам. директора по УР;

4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающихся, их достижениях через просмотр электронного дневника;

4.3.5. Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

4.3.6. Предоставляет начальные реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному дневнику для привязки к ЕСИА (портал госуслуг <https://gosuslugi.ru/>);

4.3.7. Может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости уроков (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся и другие доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.

4.3.8. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭДиЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель – предметник:

4.4.1. Информировать об оценках через электронный дневник:

4.4.1.1. Обучающихся не более 1 дня от даты проведения урока за устные ответы или 5 дней от даты выполнения обучающимися работ, по итогам которых выставлена оценка (контрольная, проверочная, самостоятельная и другие работы);

4.4.1.2. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: не позднее 2-ух дней после окончания учебного периода.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3. Срок информирования о пропусках уроков: не более 1 дня от даты проведения уроков.

4.4.4. В случае болезни основного учителя заменяющий учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.4.5. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих уроки.

4.4.6. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые.

4.4.8. Создает учебно- тематическое планирование и размещает его в Системе ЭДиЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.4.10. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭДиЖ в соответствии с приказом школы.

4.4.11. Может формировать доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.

4.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы в Системе ЭДиЖ.

4.4.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь:

4.5.1. Информировывает зам. директора по УР о текущих изменениях по составу контингента обучающихся в соответствии с приказами директора школы (еженедельно).

4.5.2. Сообщает администратору ЭДиЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.5.3. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии иаких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.4. Архивировать (прошивать) бумажные копии электронных журналов по окончании учебного года.

4.5.5. Ведет журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;

4.5.6. Ведет архив ЭЖ.

4.6. Специалист по кадрам:

4.6.1. Предоставляет список вновь поступивших на работу учителей администратору ЭДиЖ в срок до 5 сентября каждого учебного года.

4.7. Заместитель директора по УР:

4.7.1. Отвечает за расписание уроков.

4.7.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- отчет о статистике посещений портала;
- отчет о посещаемости уроков;
- печатная форма электронного журнала класса;\
- отчет о своевременности выставления оценок по учителям и другие доступные в Системе ЭДиЖ отчеты.

4.7.3. Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению ЭДиЖ:

- активность учителей в работе с ЭДиЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронными дневниками.

4.7.4. Несет ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы, зам. директора по УР, администратор ЭДиЖ обеспечивают бесперебойное функционирование Системы ЭДиЖ.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭДиЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей на Педагогическом совете директором школы.

6. Регламент мониторинга

6.1. Мониторинг ведения в школе ЭДиЖ проводится с целью соответствия требованиям, установленным Министерством образования и науки Пермского края по ведению электронных дневников и журналов.

6.2. Мониторинг включает плановые и внеплановые мероприятия.

6.3. Плановые мероприятия мониторинга ежемесячно осуществляются автоматизировано в течение 10 месяцев учебного года с сентября по июнь путем определения трех показателей:

- количество электронных дневников обучающихся, в которых сведения об изучаемых темах представлены в 100%;

- количество электронных дневников, в которых не менее 98% оценок и отметок пропусков выставлены своевременно.

6.4. Вышеуказанные показатели определяются ежемесячно в разделе «Отчеты» на 8-й день, следующий за оцениваемым периодом.

6.5. Внеплановые мероприятия мониторинга проводятся в случаях получения от пользователей информации о фактах несоответствия сведений, отражаемых для обучающихся в Системе ЭДиЖ, сведений в учебно-педагогической документации школы.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы в Системе ЭДиЖ.

7.2. Пользователи имеют право доступа к Системе ЭДиЖ ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭДиЖ в специально отведенных местах (кабинеты, учительская).

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

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителей.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование Системы ЭДиЖ.

7.7. Зам. директора по УР несет ответственность за своевременное изменение расписания.

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

7.9. Заместитель директора по УР, учителя – предметники, классные руководители, администратор ЭДиЖ имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данного Положения.

7.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464196

Владелец Караваева Наталья Николаевна

Действителен с 27.10.2023 по 26.10.2024