


Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического Совета
МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска
(протокол от « 01 » 12 2014 года
№ 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
Кремленецкая
для
документа
(приказ от « 01 » 12 2014 года
№ 2)



ПОЛОЖЕНИЕ

по работе с электронным журналом /дневником успеваемости в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Мичуринска Тамбовской области

I. Общее положение

1.1. Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ успеваемости/электронного дневника обучающегося (далее ЭД) в МБОУ СОШ №1 и ее структурных подразделениях, определяет условия и правила ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Целью ведения ЭЖ в школе является повышение качества образования.

1.4. Ведение ЭЖ решает следующие задачи:

- оптимизация процесса мониторинга результатов образовательной деятельности за счет его автоматизации;
- повышение ответственности участников образовательного процесса за качество образования за счет предоставления им оперативной информации о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- улучшение качества коммуникации между участниками образовательного процесса за счет использования дополнительных информационных каналов (электронный дневник, электронная почта, доска объявлений, СМС информирование и т.п.).

1.5. ЭЖ в МБОУ СОШ №1 и ее структурных подразделениях реализуется на основе автоматизированной информационной системы «Дневник.ру».

1.6. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об образовании предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Локальными нормативными актами МБОУ СОШ №1: Уставом МБОУ СОШ №1 г.Мичуринска; Приказом МБОУ СОШ №1 от 28.08.2015 г. № 117 «О электронного журнала и отказа от бумажного журнала успеваемости обучающихся».

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, обучающиеся школы, родители (законные представители) обучающихся.

II. Правила и порядок использования ЭЖ

2.1. Доступ пользователя к ЭЖ осуществляется через сеть Интернет.

2.2. Персональные данные, внесенные в ЭЖ, защищаются от несанкционированного доступа, т.е. обработка персональных данных проводится с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного оператора;

- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.4. Пользователю предоставляется авторизованный доступ к информации, хранящейся в ЭЖ, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя, либо того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) он является.

2.5. В целях обеспечения информационной безопасности пользователь должен изменить пароль при первом входе в ЭЖ и хранить его в тайне.

2.6. Пользователю предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки.

2.7. Обучающимся 1-х классов отметки ни по одному учебному предмету не выставляются.

2.8. Обучающимся 2-4 классов отметки по изобразительному искусству, технологии, физической культуре не выставляются.

2.9. Нормативные сроки и требования внесения информации в ЭЖ:

- Текущие отметки, посещаемость обучающихся, тематика учебного занятия заполняются учителем- предметником в день проведения урока.

- Для отметки отсутствующих обучающихся на уроке используются только следующие символы:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

▪ Для оценивания знаний обучающихся используется пятибалльная система: 1-5. ЗЧ, НЗ - «большие», в рамках системы оценок «Зачет»; Н/А – «большие», для обозначения неаттестации.

▪ Отметки за контрольные, практические, лабораторные работы выставляются в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

▪ Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков), после каникул.

▪ Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее пяти текущих отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее семи отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

▪ В случае наличие у обучающегося справки о медицинской группе здоровья или справки об освобождении от физических упражнений на уроках физической культуры аттестации подлежат теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в ЭЖ не допускается.

▪ Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода на странице «Итоговые».

2.10. 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.

2.11. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

2.12. В случае болезни основного учителя учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ).

III. Функции сотрудников школы при работе с ЭЖ

3.1. Координатор ЭЖ – основной ответственный за постановку задач и сроков их выполнения; осуществляет промежуточный контроль выполнения задач, организует и контролирует работу всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей) в школе и ее структурных подразделениях, управляет правами доступа в ЭЖ, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

3.2. Администраторы ЭЖ осуществляют промежуточный контроль выполнения задач, организуют и контролируют работу всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей) в закрепленных за

ними классами, структурных подразделениях; контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

3.3. Сетевой системный администратор – отвечает за работоспособность ЭЖ и сервера школы и ее структурных подразделений; контролирует технические моменты работы системы и состояние службы безопасности при работе с системой; при необходимости консультирует и обучает новых участников проекта.

3.4. Сетевой оператор – занимается введением данных на этапе начала учебного года, при необходимости корректирует их, консультирует и обучает других участников проекта.

3.5. Сетевой классный руководитель отвечает за ввод необходимой для функционирования ЭЖ информации об обучающихся своего класса, а также за ведение и контроль текущих записей в ЭЖ по своему классу. Систематически информирует родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

3.6. Сетевой учитель отвечает за ввод данных о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся классов, в которых он осуществляет образовательную деятельность.

3.7. Назначение на должности для обеспечения использования ЭЖ осуществляется приказом директора школы. Назначение на должность в системе «Дневник.ру» не освобождает работника от исполнения других обязанностей, определенных его должностными инструкциями.

IV. Контроль и хранение

4.1. Работу администраторов системы, заместителя директора по УВР контролирует директор школы.

4.2. Резервные копии ЭЖ (Сводная ведомость учета успеваемости) на бумажном носителе, прошиваются и хранятся в учебной части, в соответствии с правилами хранения школьной документации.

**Регламент предоставления услуги ЭД
(информирование обучающихся и их родителей
(законных представителей) о результатах обучения в
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»
г. Мичуринска Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроль ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроль соответствия ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе Сводная ведомость учета успеваемости) и др.

1.2. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось не основным преподавателем, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных контрольных, практических, лабораторных работ должны выставляться в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

2.4. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, с помощью компьютера, оснащенного электронным ключом. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. Для использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать в последний учебный день четверти каждым учителем по предмету во всех классах (группах) и заверяется в установленном порядке, печатные формы не должны содержать колонтитулы браузера. Классный руководитель собирает все заверенные печатные формы, добавляет сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся сшивает их в единый журнал успеваемости класса и передает заместителю директора. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с

действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершению ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

3.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классным руководителем обучающегося должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписи.