

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ с.Сосновка

Протокол № 01 от «29» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с.Сосновка
Степу /Дебердеева Е.В

Приказ № 106 от «02» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании электронного журнала (электронного дневника) в МБОУ СОШ с. Сосновка

2.1. Электронный журнал (дневник) вводится в школе с целью:

- а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- б) отражения хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основных образовательных программ;
- в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- г) оперативного предоставления документации по ведению образовательной деятельности органам, осуществляющим управление в сфере образования;
- д) повышения качества образования за счет:
 - обеспечения прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - объективной оценки учебных достижений обучающихся;
 - оптимизации учета и анализа результатов учебной деятельности;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Пензенской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» и определяет условия и правила работы общеобразовательных учреждений с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих")

1.4. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, школьные операторы ЭСО, учителя-предметники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом (дневником)

2.1. Электронный журнал (дневник) вводится в школе с целью:

а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

б) отражения хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основных образовательных программ;

в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

г) оперативного предоставления документации по ведению образовательной деятельности органам, осуществляющим управление в сфере образования;

д) повышения качества образования за счет:

- обеспечение прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;

- объективной оценки учебных достижений, обучающихся;

- оптимизация учета и анализа результатов учебной деятельности;

- надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал (дневник) используется для решения следующих задач:

2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;

2.2.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по предметам;

2.2.4. автоматизация формирования отчетов учителей – предметников, классных руководителей, администрации;

2.2.5. информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.6. экспорт информации, хранящейся в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.2.7. информирование об освоении образовательных программ по различным предметам (курсам);

2.2.8. контроль выполнения образовательных программ.

3. Обязанности пользователей. Порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)

3.1 Пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих учетных данных в электронном журнале (дневнике).

3.2. Школьный оператор ЭСО:

3.2.1. заполняет списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы и другие сведения, предусмотренные ЭСО для эффективного функционирования электронного журнала (дневника);

3.2.2. проводит консультации с работниками образовательной организации по вопросам пользования электронным журналом (дневником);

3.2.3. представляет пользователям электронного журнала (дневника) учетные данные для доступа;

3.2.4. участвует в разработке регламентирующей документации по ведению электронного журнала (дневника);

3.2.5. организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала (дневника);

3.2.6. осуществляет связь со службой технической поддержки электронного журнала (дневника).

3.3. Классные руководители:

3.3.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования;

3.3.2. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;

3.3.3. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;

3.3.4. предоставляют учетные данные для доступа родителям и учащимся;

3.3.5. ведут мониторинг успешности обучения;

3.3.6. проводят консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);

3.3.7. осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал (дневник);

3.3.8. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;

3.3.9. вносят данные в раздел «Портфолио» для учеников своего класса по мере поступления информации;

3.4. Педагогические работники:

3.4.1. имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

3.4.2. своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;

3.4.3. выставляют текущие оценки, записывают темы проведенных занятий и домашние задания в день проведения урока;

3.4.4. выставляют оценки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);

3.4.5. выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

3.4.6. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

3.5. Административно – управляющий персонал:

3.5.1. имеют доступ ко всем страницам журнала без права редактирования;

3.5.2. осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

3.5.3. распечатывают данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;

3.5.4. представляют руководителю образовательной организации предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;

3.5.5. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов

3.6. Руководитель образовательной организации:

3.6.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

3.6.2. просматривает все страницы электронного журнала школы без права их редактирования;

3.6.3. представляет информацию для заполнения разделов, в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями и т.п.;

3.6.4. утверждает регламентирующую документацию образовательной организации по ведению электронного журнала (дневника);

3.6.5. осуществляет контроль за ведением электронного журнала;

3.6.6. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью школы;

3.6.7. заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

3.6.10. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).

3.7. Родители (законные представители) и учащиеся:

3.7.1. имеют доступ к данным, размещенным в личном кабинете и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра;

3.7.2. просматривают сведения об успеваемости, домашних заданиях, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с электронным журналом у школьного оператора ЭСО.

4.2 Ответственность:

4.2.1. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное внесение оценок и оформление сведений о посещаемости учащихся (воспитанников).

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихя и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихя.

4.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих учетных данных.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Данные электронных журналов (дневников) по каждому из классов переносятся на бумажный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (В конце четверти – четвертные, в конце триместра – триместровые оценки, в конце полугодия – полугодовые оценки), посещаемость уроков учащимися, пройденные темы и домашние задания.

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.3. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете заместителя директора в течение 5 лет.

5.4. Распечатанные сводные ведомости итоговых оценок за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение.

5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора школы.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, правки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директора школы.