

Согласовано

Педагогическим советом

ГБОУ Школа № 498

Протокол № 1 от 28.08.18

Согласовано

Управляющим советом

ГБОУ Школа № 498

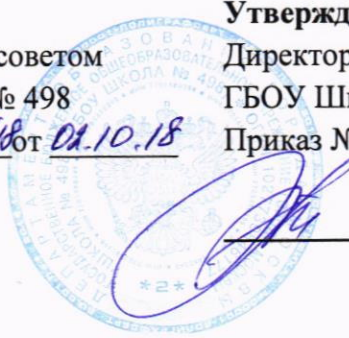
Протокол № 04/18 от 02.10.18

Утверждено

Директором

ГБОУ Школа № 498

Приказ № от 02.10.18

/Гордзейко Т.В./

Департамент образования города Москвы
Центральный административный округ
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Москвы
«Школа № 498»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННЫХ
ДНЕВНИКАХ УЧАЩИХСЯ**

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы средней общеобразовательной школы № 498.

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.3. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы;
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
 - Создание портфолио учащихся;
 - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местонахождения.

1.4. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: представители администрации школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. Администратор (ы)

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, несет ответственность за 100%-ную регистрацию всех участников образовательного процесса, предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по учащимся, учителям, предметам, расписанию 1 ступени;
- Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ/ЭД учителями 1 ступени.

- Обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по учащимся, учителям, предметам, расписанию 2-3 ступени;
- Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ/ЭД учителями 2 и 3 ступеней.
- Осуществляет организацию замен уроков с помощью ЭЖ;
- Осуществляет формирование отчетов по данным ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет выгрузку журнала замен, его архивирование и хранение;

2.2. Пользователи

получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

2.4. Классные руководители:

- Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- Следят за актуальностью данных об учащихся;
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Ведут мониторинг успешности обучения;
- Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках и причинах пропусков, об опозданиях;
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся и их активности как пользователей ЭЖ/ЭД.
- Классный руководитель получает информацию об отсутствующих на первом уроке посредством выгрузки из электронного журнала (вкладка «Пропуски уроков»). Список отсутствующих обучающихся анализирует на предмет представленной ранее информации от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о причинах неявки обучающегося в ОО. (перемены после 1 и 2 уроков).
- В случае отсутствия обучающихся на территории ОО, классный руководитель осуществляет связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетних с целью получения объективной информации о состоянии и месте нахождения обучающихся.
- Ответственный за ведение информационной системы «Проход и питание» или дежурный администратор предоставляет классным руководителям информацию об отсутствующих обучающихся по данным информационной системы «Проход и питание» (на переменах после 1 и 2 уроков).

При невозможности связи с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся дежурный администратор организует мероприятие по установлению местонахождения обучающегося совместно с комиссией по делам несовершеннолетних, представителями правоохранительных органов (в течение дня).

- В случае отсутствия сведений о месте нахождения учащегося у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, администрация совместно с родителями организует работу по информированию правоохранительных органов (в течение дня).

2.5. Учителя – предметники:

- Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
- Учителя-предметники, уроки которых являются первыми по актуальному расписанию, в начале урока отмечают отсутствующих обучающихся в электронном журнале (в течение 3 минут).

2.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

2.7. *Администратор сайта ОУ:*

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

2.8. *Заместители директора:*

- Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и учащихся;
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

2.9. *Директор:*

- Утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществляет контроль ведения ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

3. Права, ответственность

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.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

Администратора:

- Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Ежемесячно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учителя:

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

-Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

-Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (триместр, полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

- Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в электронном журнале.

-Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

-Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

-Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.

-Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение программы.

-Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н) и опоздания,

-Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

-Не допускает учащихся к работе с ЭЖ/ЭД

Классного руководителя:

-Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

-Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.

-Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

-Не допускает учащихся к работе с ЭЖ/ЭД.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

6. Результативность и качество работы учителей с ЭЖ и ЭД оценивается администрацией школы в ходе ВШК. Аналитическая справка по результатам ВШК в части оценки деятельности учителя по работе с электронным журналом является основанием для стимулирования учителя в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании.

