

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Безменшурская основная общеобразовательная школа»

УЧТЕНО мнение
Совета родителей
УЧТЕНО мнение
Совета обучающихся

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №7
от 30.08.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Кузнецова Т.С.
02.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала в МБОУ Безменшурской ООШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Безменшурская основная общеобразовательная школа» (далее – ОО) устанавливает правила работы ОО с классными журналами в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
- 1.2. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.3. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам – автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.4. При ведении учета обеспечивается соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2. Описание электронного журнала в информационной системе

- 2.1. Работа с электронным журналом ОО проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе в АИС «Электронная школа» (далее – система) (es.ciug.ru), обеспечивающей предоставление электронной услуги.
- 2.2. Администрация ОО (директор и его заместители) в срок до 01 сентября каждого учебного года осуществляет в системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения электронного журнала.
- 2.3. Работа с электронными журналами доступна учителям при полном формировании разделов системы. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет – это виртуальное пространство пользователя в системе, где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе.
- 2.4. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.5. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки на страницах журнала по системе оценивания, принятой в ОО, в случае необходимости, фиксирует замечание ученику (сообщение родителям).
- 2.6. Учитель-предметник, в случае отсутствия учащегося на уроке, в графе посещаемости делает соответствующую запись: «Н» - неуважительная причина, «У» - уважительная причина, «Б» - болел. Классный руководитель имеет возможность изменить отметку «Н» на «У» или «Б» в случае уважительной причины пропусков уроков по болезни.

- 2.7. На страницах электронного журнала темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока, в случае необходимости домашнее задание учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера.
- 2.8. В настройках урока в поле «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).
- 2.9. Учитель-предметник выбирает «основной вид работы на уроке» из справочника видов. В случае необходимости можно добавить несколько видов работы на уроке, например, «Самостоятельная работа», «Работа на уроке», что влечет за собой получение учащимся две отметки за урок.
- 2.10. В электронном журнале предусмотрена возможность разделения класса на несколько групп по предметам, определяемым ОО.
- 2.11. Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Оценку за период (четверть) выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец. Годовые, экзаменационные, итоговые оценки выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец.

3. Правила ведения учета в электронном журнале

- 3.7. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения. В том случае, если урок проводился другим учителем вместо основного, факт замены должен отражаться администратором в момент внесения учетной записи.
- 3.8. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока в данном конкретном классе.
- 3.9. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. В случае исправления оценки изменения вносятся в течение 7 календарных дней. Оценки за письменную работу выставляются в течение 7 календарных дней со дня ее проведения (кроме сочинения по русскому языку и литературе, на выставление которых отводится до 2 недель).
- 3.10. Отметки (оценки), полученные учащимися в санаторно-курортных, медицинских учреждениях, выставляются в электронный журнал, при этом отметка о пропуске урока остается, в комментариях указывается «Отметка выставлена на основании справки № ____» с указанием лечебно-оздоровительного учреждения.
- 3.11. Сводная ведомость учета посещаемости формируется за учебный период на текущую дату.
- 3.12. Сводная ведомость успеваемости учащихся формируется автоматически по окончании учебного периода. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость успеваемости учащихся распечатывается и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4. Распределение функциональных обязанностей

4.1. Администратор электронного журнала:

- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, учащимся;
- организует работу со справочниками и параметрами системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика системы;

- консультирует пользователей системы по основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Администрация школы (заместитель директора по учебно-воспитательной работе):

- предоставляет списки классов и список учителей администратору в установленный администрацией школы срок;
- оперативно сообщает о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей, осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала;
- обеспечивает данными администратора системы по учебному процессу.

4.3. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных об учащихся;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- предоставляют реквизиты доступа учащимся ОО;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями;
- осуществляют контроль доступа к электронным дневникам учащихся.

4.4. Учителя-предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в электронном журнале;
- заполняя данные об уроке, указывают его тему, виды работ, которые проводились, домашнее задание: могут вносить краткое описание урока в виде указания его типа, сообщения сведений об использовании средств ИКТ, особенностях применяемой образовательной технологии (на выбор учителя);
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке (при наличии необходимого технического оснащения) или после уроков в специально подготовленном месте; ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями;

4.5. Администратор школьного сайта:

- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронных журналов/дневников;
- размещает на сайте ОО инструкцию по работе с электронными журналами/дневниками для учащихся, родителей (законных представителей), учителей.

4.6. Директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению электронных журналов;
- осуществляет контроль за ведением электронных журналов не реже 1 раза в месяц.

5. Контроль и хранение

5.1. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов ежемесячно осуществляет директор (заместитель директора). Контроль подразумевает несколько направлений:

- своевременность заполнения журнала учителями-предметниками, классными руководителями;
- своевременность выставления отметок/оценок;
- посещаемость учебных занятий;

- выполнение учебной программы;
- учет пройденного материала;
- заполнения раздела домашних заданий;
- соответствие объема домашних заданий возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замещенных и пропущенных уроков.

5.2. В конце учебного года электронные журналы/дневники проходят процедуру подготовки к сдаче в архив.

5.3. АУ УР «РЦИ и ОКО», являясь оператором АИС «Электронная школа» обеспечивает¹:

- хранение электронных журналов/дневников (как электронного документа);
- резервирование и копирование электронных журналов/дневников.

5.4. Школа обеспечивает хранение Сводных ведомостей учета успеваемости и поведения на бумажных носителях в соответствии с требованиями делопроизводства.

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

6.1. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа» другим лицам и допускать к работе в системе лиц под своим логином (от своего лица).

¹ Приказ МО и Н УР от 05.08.2013 года № 618 «О вводе в эксплуатацию АИС «Электронная школа»