

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 11.06.2015 г. № 7.3



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 3

Ю.В. Корольчук

«15» июня 2015 г.
Приказ от 15.06.2015 № 96

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном регламенте
ведения электронного журнала (Dnevnik.ru)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 3
городского поселения «Рабочий поселок Ванино»
Ванинского муниципального района
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Данный регламент разработан на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данный регламент устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СОШ № 3 п. Ванино (далее - ОУ).

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Заместитель директора по ИВТ устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по ИВТ;
 - родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. Доставка информации осуществляется при помощи e-mail или online просмотра в сети Интернет.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

- 4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:
 - устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
 - обеспечивает функционирование системы в ОУ;
 - открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов,

сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и заседаниях Педагогического совета;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Классный руководитель:

- классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- информируют администратора системы о движении обучающихся;
- выдают реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- обучают, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведут мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;
- еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- в случае болезни учителя-предметника заполняют электронный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги.

4.3. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- 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;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в первом классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют итоговые отметки по предмету.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ;
- организует ведение электронного журнала в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

5.2. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор ОУ и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором ОУ и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора ОУ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

8. Права, ответственность и поощрение пользователей

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение текущих и итоговых отметок и отметок о посещении урока;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление из резервных копий.