

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 224»



Утверждено:
И.о. директора ГБОУ Школа № 224
Е.С.Волкова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
УЧАЩЕГОСЯ

Согласовано:
Председатель профкома
И.О.Варасова
Протокол № 1
28 августа 2018 г.

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
Н.П.Арещенко
Протокол № 1
28 августа 2018 г.

Москва, 2018 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Электронным журналом/электронным дневником учащегося (далее в документе ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в ГБОУ СОШ № 224 (далее – образовательная организация – ОО).
- 1.3. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник учащегося, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
- 1.4. ЭЖ/ЭД служит для решения задач описанных в п. 2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ/ЭД в ОО.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7. ЭЖ/ЭД является частью Информационной системы школы.
- 1.8. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.9. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, записывается тематика уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом/электронным дневником

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися школы.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.4. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, срезового и итогового контроля.
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- осуществляет первичную регистрацию пользователей электронного журнала и их выбытие;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- обеспечивает своевременное архивирование данных в бумажной форме по итогам отчетных периодов для хранения;
- вместе с классными руководителями заполняет необходимые формы.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- сотрудники школы, родители (законные представители) заполняют согласие на обработку их данных в среде ЭЖ, и передают их администратору;
- 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.

3.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет:

- 3.3.1. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ/ЭД. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником, и на основании протокола сдачи отметка выставляется в ЭЖ/ЭД в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
- 3.3.2. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.
- 3.3.3. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
- 3.3.4. Выставляет каждому обучающемуся отметку за отчетный период (отметка по пятибалльной системе, «осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение).
- 3.3.5. Вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения урока.
- 3.3.6. Выставлять отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга

качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения, отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

- 3.3.7. Выставлять отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 3.4. **Классный руководитель** контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 3.5. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 3.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

4. Распределение функциональных обязанностей

4.1. **Администратор ЭЖ/ЭД** организует внедрение ЭЖ/ЭД в ГБОУ СОШ № 224:

- 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;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- запрашивает у разработчика системы, 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.

4.2. **Резервный администратор ЭЖ/ЭД** при отсутствии или по поручению Администратора 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.

4.3. **Секретарь ОО** предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

4.4. **Классные руководители:**

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- следят за актуальностью данных об учащихся;
- передают администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся;

- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОО;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) в соответствии с Регламентом;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

4.5. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после него в тот же день;
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.6.Администратор сайта ОО

- размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- размещает на сайте ОО инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.7.Заместитель (ли) директора по УВР

- обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - 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 ОО;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его.

4.8.Директор ОО

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

4.9.Родители и обучающиеся

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

5. Права и ответственность

5.1. Права:

- 5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 5.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 5.1.3. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5.2. Ответственность:

- 5.2.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность за перевод ЭЖ/ЭД успеваемости обучающихся на бумажный носитель. Для этого один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводит на печать электронную версию ЭЖ/ЭД и электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОО.
- 5.2.2. Учителя несут ответственность за
 - своевременное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
 - своевременное и в полном объеме прохождение образовательной программы согласно календарно-тематического планирования.
- 5.2.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 5.2.4. Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 5.2.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в месяц.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.