

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
протокол № 1
от 27.08.2019г.
Председатель УС

Меледник А.А.

ПРИНЯТО
на педагогическом
совете
протокол №1
от 28.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении единого электронного журнала урочной и внеурочной деятельности, электронного журнала учета кружковой работы, электронного дневника успеваемости муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №21 г. Волгодонска

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении единого электронного журнала урочной и внеурочной деятельности, электронного журнала учета кружковой работы, электронного дневника успеваемости (далее – Положение) разработано с целью ведения в электронном виде учета успеваемости обучающихся.
- 1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.13, ст.16)
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- 1.3. Положение устанавливает требования по ведению единого электронного журнала урочной и внеурочной деятельности, электронного журнала учета кружковой работы, электронного дневника успеваемости (далее соответственно - ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД) в МБОУ СШ №21 г. Волгодонска.
- 1.4. ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.5. ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД относится к документам строгой отчетности. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД, в актуальном состоянии является обязательным для всех работников школы, ответственных за его ведение, каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Ведение ЭЖ/ ЭД осуществляется с помощью автоматизированной информационной системы «Контингент» (далее – АИС «Контингент») в сегменте общего образования - Электронная школа (ЭШ).
- 1.7. Ведение ЭЖКР осуществляется с помощью АИС «Контингент» в сегменте дополнительного образования - Электронное дополнительное образование (ЭДО).
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, руководители кружков, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД

2.1. ЭЖ /ЭД школы служат для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 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 (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.2.ЭЖКР школы служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД

3.1.Директор МБОУ СШ№21 г. Волгодонска назначает ответственного за функционирование ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД - администратора электронного журнала, а также определяет и утверждает круг пользователей и их роли при работе в АИС «Контингент».

3.2.Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД в следующем порядке:

- при назначении или смене администратор электронного журнала получает реквизиты доступа в АИС «Контингент» у директора школы.
- учителя, руководители кружков, классные руководители, администрация в соответствии с утвержденными ролями пользователей получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя при поступлении в школу или при изменении паролей.

Возможность входа в АИС «Контингент» для просмотра ЭЖ/ЭЖКР/ ЭД осуществляется круглосуточно без ограничений.

3.3.Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4.Классные руководители, руководители кружков своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.5.Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6.Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД.

- 3.7. 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.
- 3.8. Выставление отметок в ЭЖ/ЭД производится в соответствии с локальными актами об оценивании и аттестации, принятыми в ОО.

4. Функциональные обязанности работников школы по работе с ЭЖ/ЭЖКР/ЭД

4.1. Администратор электронного журнала:

- 4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативные документы по функционированию и ведению ЭЖ/ЭЖКР/ЭД.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.3. Организует и осуществляет работу по открытию в АИС «Контингент» нового учебного года в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему:
- перечень классов (учебных групп);
 - сведения о классных руководителях;
 - список учителей для каждого класса;
 - список руководителей для каждого кружка;
 - режим работы школы в текущем учебном году;
 - расписание;
 - текущие изменения по указанному перечню информации.
- 4.1.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, руководителями кружков.
- 4.1.5. Обучает пользователей ЭЖ/ЭЖКР/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6. Отвечает за бесперебойную работу АИС «Контингент» в части организационных и методических вопросов.
- 4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ/ЭДО.
- 4.1.8. Вводит новых пользователей в систему, закрывает доступ работникам, уволившимся из школы.
- 4.1.9. Устанавливает в АИС «Контингент» настройки расчета четвертной, полугодовой, годовой оценки в соответствии с принятой в школе системой оценивания.
- 4.1.10. В конце каждого учебного года проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 4.2.1. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам, кружкам. Контролирует достоверность и своевременность ведения ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД.
- 4.2.2. Формирует расписание учебных занятий, при необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД для своевременного внесения изменений в АИС «Контингент».
- 4.2.3. Контролирует накапливаемость оценок.
- 4.2.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- 4.2.5. В конце каждого отчетного периода (четверти, полугодия, года) проверяет в ЭЖ/ЭД:
 - объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
 - наличие контрольных и текущих проверочных работ;
 - нормирование домашнего задания;
 - выполнение государственных программ по предметам.
- 4.2.6. Предоставляет списки классов (групп) и список учителей (руководителей кружков) администратору ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.2.7. Передает администратору ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и др. (еженедельно).
- 4.2.8. В конце каждого учебного года принимает от классного руководителя (руководителя кружка) распечатанный, сшитый и пронумерованный журнал и сдает его на хранение в архив.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

- 4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9. Несет ответственность за неразглашение посторонним паролей родителей, неразглашение и недопущение работы кого бы то ни было с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя. В случае проблемных ситуаций с паролями, оперативно организует замену паролей с помощью школьного администратора электронного журнала.
- 4.3.10. В конце каждого учебного года распечатывает, сшивает, пронумеровывает журнал и сдает его заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отмечает посещаемость, заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.3. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.5. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4.6. Вносит в ЭЖ/ЭД результаты оценивания выполненных обучающимися работ в следующие сроки:
 - устные ответы – в день проведения урока;

- лабораторные, самостоятельные, контрольные работы – заносится в журнал к следующему уроку;
- сочинения, изложения – не позднее, чем через неделю;
- внешние диагностические контрольные работы - не позднее суток после получения результатов.

4.4.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее последнего официального дня четверти, полугодия, года.

4.4.8. Оповещает классных руководителей и родителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.11. Не допускает учащихся, других работников, родителей к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Руководитель кружка:

4.5.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖКР в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.2. Заполняет ЭЖКР в день проведения занятия, отмечает посещаемость.

4.5.3. Сообщает администратору ЭЖКР о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия)

4.5.4. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.5.5. В конце каждого учебного года распечатывает, сшивает, пронумеровывает журнал и сдает его заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.5.6. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖКР.

4.5.7. Не допускает учащихся, других работников, родителей к работе с электронным журналом под своим логином и паролем.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭЖКР/ ЭД.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия, года уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей, руководителей кружков и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. В конце каждого учебного года журнал распечатывается, сшивается, пронумеровывается и сдается на хранение в архив.

5.6. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

5.6. Хранение ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД в электронном виде предусмотрено разработчиком АИС «Контингент» в самой системе АИС «Контингент».

6. Отчетные периоды.

6.1. Отчёт по активности пользователей при работе с ЭЖ/ ЭЖКР создается один раз в неделю.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Права и ответственности пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники, руководители кружков и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Руководители кружков несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся и актуальность списков групп.

7.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ ЭЖКР/ ЭД .

7.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭШ/ЭДО

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭШ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

9. Заключительные положения

9.1. Положение «О ведении единого электронного журнала урочной и внеурочной деятельности, электронного журнала учета кружковой работы, электронного дневника успеваемости», изменения, дополнения в него рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора школы.

9.2. Настоящее положение публикуется на сайте школы в свободном доступе.

9.3. Срок действия настоящего положения – до его отмены.