

ВВЕДЕНО в действие

Приказ № 130/08 от 09 2015г.

Директор МОБУ Гимназия №14

г.Белорецк Морозов Л.С.Морозова

Рассмотрено

На заседании Управляющего Совета

Протокол № 2 от 04.07 2015г.

На заседании Профсоюзного комитета

Протокол № 4 от 04.07 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педагогического Совета МОБУ

Гимназия №14 г. Белорецк

протокол № 2 от 08 09 2015председатель Морозов Л.С.Морозова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении Гимназия №14 г.Белорецк муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан

1. Общие положения

- 1.1 Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ с использованием электронного журнала в МОБУ Гимназия №14 г.Белорецк (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: Федерального закона № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11. 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07. 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АБ 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости (далее – электронный классный журнал) в МОБУ Гимназия №14 г.Белорецк
- 1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранения и использования:

структуры учебного года (четверти, полугодия и т.п.);

списков изучаемых предметов; списков обучающихся и педагогических работников;

списков классов и учебных групп; текущей успеваемости и посещаемости;

промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Обеспечение педагогическим работникам следующих возможностей:

учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока,

описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;

регистрация факта присутствия или отсутствия обучающегося на занятиях; -

выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;

указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;

ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности

обучающихся; внесение результатов испытаний, проводимых в МОБУ Гимназия №14

г.Белорецк (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед

формированием итоговой оценки; отражение информации о выполнении учебной

программы; формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам;

анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости

обучающихся; внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние

задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с

действующим регламентом.

2.3. Обеспечение обучающимся и родителям (законным представителям) следующих

возможностей: своевременное информирование родителей (законных представителей) по

вопросам успеваемости и посещаемости их детей; оперативный доступ к оценкам,

домашним заданиям, комментариям в отношении учебной деятельности обучающихся за

весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Обеспечение администрации гимназии следующих возможностей:

функциональные возможности педагогических работников гимназии (п.2.2 и п.2.3);

просмотр и редактирование всей информации электронного классного журнала в

соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

распечатка информации из электронного классного журнала в соответствии с

административными регламентами; экспорт информации, хранящейся в базе данных

электронного классного журнала, на бумажный носитель для анализа и/или формирования

отчетных форм, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями

Российского законодательства; оперативный анализ текущих и итоговых результатов

учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения

образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;

ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических

работников; отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой,

выбытие); настройка структуры учебного года (периодов обучения);

настройка систем оценивания.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор обязан:

-
обеспечить необходимое количество автоматизированных рабочих мест для администрации и учителей с доступом в локальную сеть и подключением к сети Интернет с целью заполнения электронного классного журнала; установить необходимое для работы электронного классного журнала программного обеспечения и его своевременное обновление; обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; предоставить реквизиты доступа администрации, учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям (законным представителям) к электронному классному журналу; архивировать базы данных и сохранять их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери информации; обеспечивать защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы в соответствии с законодательством; работать со справочниками и параметрами системы; разделять классы на подгруппы, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года; поддерживать связь со службой технической поддержки ЭЖ; предоставлять консультации и обучать (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом; контролировать работоспособность ссылки для доступа к электронному классному журналу на официальном сайте МОБУ Гимназия №14 г.Белорецк -.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и системного администратора.

3.3. Классный руководитель обязан:

-
своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в базе данных; регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки; еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы; информировать родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения, и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени через просмотр электронного дневника; контролировать соответствие информации в электронном дневнике и электронном классном журнале успеваемости информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся.

3.4. Учитель, ведущий учебные предметы обязан: аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, темах и видах учебных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся, сведения об использовании средств ИТК в учебном процессе, домашних заданиях;

электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный

классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков); составление календарно-тематического плана учителем в электронном виде и импорт в электронный классный журнал успеваемости осуществляется до начала учебного года

Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке ; при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем

Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

при создании нового урока учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий; категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал только для их просмотра.

3.7. Директор обязан:

контролировать полноту, качество, оперативность информации, вводимой в электронный классный журнал.

4. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению электронного классного журнала.

4.1. Администратор электронного классного журнала в МОБУ Гимназия №14 г.Белорецк

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, правовую базу по ведению электронного классного журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в гимназии.

4.1.4 Размещает ссылку в электронном классном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного классного журнала, инструкцию по работе с электронным классным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует ведение электронного классного журнала в гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание; создает учебные группы.

4.1.6. Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по гимназии, связанные с режимом работы гимназии и движением обучающихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.1.7 Консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к электронному классному журналу администрации гимназии, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию гимназии по ведению электронного классного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия.

4.3.2 Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы.

4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного классного журнала.

4.3.5 Сообщает администратору электронного классного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки, или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора электронного классного журнала.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся гимназии к электронному классному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; рейтинг учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.9. Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного классного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.

4.3.9 Ведет мониторинг использования электронного классного журнала обучающимися и

их родителями (законными представителями).

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора электронного классного журнала по вопросам работы с ним.

4.3.11 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет электронный классный журнал в день проведения урока. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) выставляет оценки в течение 3 дней со дня ее проведения.

За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный классный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Своевременно оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном классном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 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.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного классного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10 Результаты оценивания, выполненных обучающимися внешних диагностических работ, выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

предварительный отчет за учебный период;

отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным классным журналом.

4.4.13 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь гимназии (делопроизводитель)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента гимназии) и список учителей администратору электронного классного журнала в срок до 2 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору электронного классного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (не позднее двух рабочих дней после изменения состава).

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного классного журнала для размещения на сайте гимназии.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного классного журнала.

4.6.3 Получает от администратора электронного классного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом.

4.6.4 Определяет точки эксплуатации электронного классного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности гимназии).

4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся по гимназии; наполняемость классов; итоговые данные по обучающимся; отчет о посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; рейтинг успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного классного журнала: активность учителей в работе с электронным классным журналом; наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным классным журналом.

5. Выставление текущих, четвертных, полугодовых и итоговых отметок

5.1 Выставление текущих, четвертных, полугодовых и итоговых отметок в электронный классный журнал производится на основании соответствующих локальных актов МОБУ Гимназия №14 г.Белорецк.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже одного раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); соответствие информации в

электронном классном журнале информации, находящейся в бумажном варианте журнала учета успеваемости обучающихся.

6.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным классным журналом создается один раз в неделю.

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

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права: все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом;

- родители (законные представители) и обучающиеся имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме просмотра) ежедневно и круглосуточно;
- учителя, классные руководители и администрация гимназии имеют право доступа к электронному классному журналу (в режиме редактирования) находясь на работе;

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителей);
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

9.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке и в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

