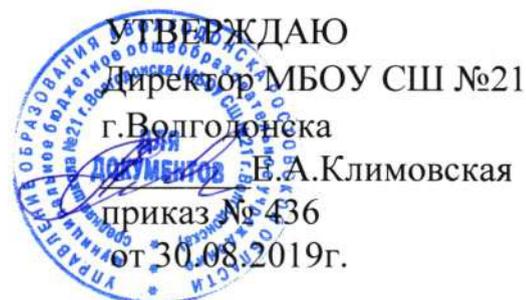


СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
протокол № 1
от 27.08.2019г.
Председатель УС

Мележко А.А.

ПРИНЯТО
на педагогическом
совете
протокол №1
от 28.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала, электронного журнала 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 электронного журнала, электронного журнала 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 единые требования по ведению электронного журнала, электронного журнала внеурочной деятельности, электронного

журнала учета кружковой работы, электронного дневника успеваемости (далее соответственно - ЭЖ/ ЭЖВД/ ЭЖКР/ ЭД) в МБОУ СШ №21 г. Волгодонска.

- 1.4. ЭЖ/ ЭЖВД/ ЭЖКР/ ЭД называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.5. ЭЖ/ ЭЖВД/ ЭЖКР/ ЭД относится к документам строгой отчетности. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ ЭЖВД/ ЭЖКР/ ЭД, в актуальном состоянии является обязательным для всех работников школы, ответственных за его ведение, каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Ведение ЭЖ/ ЭЖВД/ 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/ ЭЖВД/ 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. ЭЖВД/ ЭЖКР школы служат 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/ ЭЖВД/ ЭЖКР/ ЭД

3.1. Директор МБОУ СШ№21 г. Волгодонска назначает ответственного за функционирование ЭЖ/ ЭЖВД/ 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/ ЭЖВД/ 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/ ЭЖВД/ 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/ ЭЖВД/ 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/ЭЖВД/ЭЖКР/ЭД

4.1. Администратор электронного журнала:

- 4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативные документы по функционированию и ведению ЭЖ/ЭЖВД/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/ЭЖВД/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 ЭЖ/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/ ЭЖВД/ ЭЖКР/ ЭД.
- 4.2.2. Формирует расписание учебных занятий, при необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ ЭЖВД/ ЭЖКР/ ЭД для своевременного внесения изменений в АИС «Контингент».
- 4.2.3. Контролирует накопляемость оценок.
- 4.2.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов. Список отчетов устанавливается приказом школы на учебный год.
- 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/ ЭЖВД/ ЭЖКР/ ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.2.7. Передает администратору ЭЖ/ ЭЖВД/ 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. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.10. 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.
- 4.3.11. В конце каждого учебного года распечатывает, сшивает, пронумеровывает журнал и сдает его заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3.12. 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 ЭЖВД/ ЭЖКР в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

4.5.3. Сообщает администратору ЭЖВД/ 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 ЭЖВД/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/ ЭЖВД/ ЭЖКР/ ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ ЭЖВД/ 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/ ЭЖВД/ ЭЖКР/ ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей, руководителей кружков и классных руководителей.

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

5.5. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) 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/ ЭЖВД/ 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/ ЭЖВД/ 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/ ЭЖВД/ ЭЖКР/ ЭД.

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

7.3. Учителя-предметники, руководители кружков и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ ЭЖВД/ 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/ ЭЖВД/ 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. Рекомендуется 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.
- 8.4. В случае отказа родителей (законных представителей) от фиксации образовательных достижений обучающегося в ЭЖ предлагается альтернативное образовательное учреждение или альтернативный способ фиксации образовательных достижений.

9. Заключительные положения

- 9.1. Положение «О ведении электронного журнала, электронного журнала 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.