



[Signature]

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ЭД – электронный дневник обучающегося.

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- 1

руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.1.5. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.1.6. Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.1.7. Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя;

1.3. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу ЭЖ МБОУ «Излучинская ОСШУИОП № 2»

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

1.8. Доступ к ЭЖ осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru

1.9. Родителям учащихся 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.

1.10. ЭЖ является частью Информационной системы школы.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных в электронном виде об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

2.5. Оперативный доступ к отметкам обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по изучаемым предметам.
- 2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Пользователи заходят ЭЖ/ЭД по ссылке <https://cop.admhmao.ru/> в следующем порядке:
 - 3.1.1. учителя, классные руководители, администрация заходят через ссылку «Вход для учителей»
 - 3.1.2. родители (законные представители) заходят через ссылку «Вход для родителей»
 - 3.1.3. обучающиеся заходят через ссылку «Вход для учеников».
- 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заведующий информационным центром, заместитель директора по УР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов

МБОУ «Излучинская ОСШУИОП № 2» по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

- 4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Заведующий информационным центром

4.2.1. Устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2.2. Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

4.2.3. Проводит консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающихся по мере необходимости.

4.2.4. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выгружает электронную версию журнала успеваемости, записывает на устройства записи и хранения электронной информации и передает на хранение ответственному за архивирование.

4.2.5. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости и передает на хранение ответственному за архивирование.

4.2.6. Проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями, учителями предметниками.

4.2.7. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.2.8. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ «Излучинская ОСШУИОП № 2» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.2.9. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.10. Предоставляет расширенный доступ к ЭЖ/ЭД администрации школы.

4.2.11. Обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

4.2.12. Обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

4.2.13. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.3. Делопроизводитель

4.3.1. Вводит изменения в списки учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.3.2. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

4.3.3. Предоставляет списки классов лаборанту информатизации образования в срок до 5 сентября каждого учебного года, передавать информацию для

внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

4.3.4. Обеспечивает архивное хранение учетных данных на бумажных и электронных носителях в соответствии с действующим Административным регламентом.

4.3.5. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, убирает в архив на электронных носителях, электронные версии журналов успеваемости.

4.3.6. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошивает сводные ведомости успеваемости и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.

4.4. Классный руководитель

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся и вносит данные в реестр отсутствующих.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР, заведующего информационным центром.

4.4.3. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает делопроизводителю соответствующие поправки.

4.4.4. Предоставляет инструкции доступа в ЭЖ/ЭД через портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, родителям (законным представителям) и обучающимся МБОУ «Излучинская ОСШУИОП № 2»

4.4.5. Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.4.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.7. Ведет мониторинг успешности обучения.

4.4.8. Информировать родителей (законных представителей) об успеваемости через бумажный носитель (дневник школьника).

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

4.4.10. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.4.11. Производит внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроках ежедневно следующим образом: отсутствие по уважительной причине «У», отсутствие по неуважительной причине «Н», отсутствие по болезни «Б».

Учитель-предметник

4.4.12. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.13. Заполняет ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя-предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.4.14. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, следит за наполняемостью отметок и объективностью выставления отметок: каждый учащийся должен быть опрошен любым из видов опроса, как минимум, 1 раз в 3-4 урока (не рекомендуется выставлять неудовлетворительные отметки на первых уроках, после длительного отсутствия учащегося (3 и более уроков), после каникул).

4.4.15. Производит внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке по факту в день проведения.

4.4.16. Ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.4.17. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

4.4.18. Своевременно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР.

4.4.19. В графе «Домашнее задание» своевременно 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.

В комментариях к «Домашнему заданию» записывать пояснения к его выполнению (например: повторить, составить план, таблицу, ответить на вопросы, выучить наизусть, написать сочинение и т.п.).

При необходимости в графе Д/З добавляет ссылки на образовательные ресурсы, файлы с заданиями и объяснениями.

4.4.20. Замещающий учитель, в случае болезни основного, обязан заполнять ЭЖ в установленном порядке (доступ выдает заведующий информационным центром).

4.4.21. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УР

4.5.1. Обеспечивает данными по учебному процессу заведующего информационным центром.

4.5.2. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.5.3. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.5.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на школьном сайте.

4.5.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его.

4.5.6. Ведет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в четверть.

4.5.7. Результаты проверок классных журналов оформляются заместителем директора по УР в виде справки и заслушиваются на педагогическом совете или совещании при директоре.

4.5.8. Формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- итоги успеваемости класса за учебный период;
-

5. Выставление отметок

5.1. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

5.2. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

5.3. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках текущей аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

5.4. Рубежные отметки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются по правилам математического округления.

5.5. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 (при учебной нагрузке более одного часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.6. При выставлении отметок за четверть, полугодие, год необходимо учитывать уровень значимости отметки:

- средняя (1,0) – работа на уроке, самостоятельная работа, лабораторная работа, практическая работа;
- высокая (2,0) – контрольная работа, тематическая контрольная работа, полугодовая контрольная работа, годовая контрольная работа.

6. Контроль и хранение

6.1. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет, в целях хранения учета сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью организации.

6.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом.

6.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводятся из системы учета на бумажный носитель в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может

быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7. Заключительное положение

7.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области общего образования.