

Принято

на заседании педагогического совета

Протокол от 28.08.11 № 1

Утверждено

приказом директора школы

от 31.08.11 № 108
Директор Зверев С.В. Зверев

Положение

о ведении электронного журнала и электронного дневника
в БОУ ВО «Грязовецкая школа-интернат для обучающихся с ОВЗ по зрению»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 №МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде».

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/ электронного дневника (далее – электронный классный журнал/ дневник) в БОУ ВО «Грязовецкая школа-интернат для обучающихся с ОВЗ по зрению» (далее – Школа-интернат).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды школы.

1.8. Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель), является носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования.

2. В электронных классных журналах отражается базовое, текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

на всех уровнях общего образования.

3. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <https://school.vip.edu35.ru>

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

1. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 2.9. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями, контролируют посещаемость уроков.

3.4. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, темах уроков и домашних заданиях в соответствии с инструкцией пользователя государственной информационной системы области «Система образования Вологодской области».

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутриклассная, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах и 1 четверти 2а класса, в 1б-2б классах оценки, домашнее задание в

электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по ведению журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению журнала;
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4. Организует внедрение журнала в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, родителями;
- 4.1.6. Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.7. Консультирует пользователей по основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей);
- 4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика журнала.

4.2. Директор

- 4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы-интерната по ведению журнала;
- 4.2.2. Назначает ответственного сотрудника школы за организацию работы журнала (администратора);
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением журнала;
- 4.2.5. Определяет точки эксплуатации журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ), согласовывает их с администратором.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР;
- 4.3.3. Систематически информирует родителей о достижениях обучающегося через просмотр электронного дневника;
- 4.3.4. Сообщает администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5. 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.

4.3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7. В конце учебного года в сводной ведомости учёта успеваемости и посещения в графе «Решение педагогического совета» делает соответствующую запись по форме:

10,12 классы:

В случае недопуска к ГИА: «Не допущен к ГИА. Протокол №__ от __ (дата).

В случае допуска и успешного прохождения ГИА: «Отчислен. Приказ №__ от __ (дата)».

1-9,11 классы: «Переведен в ... класс. Протокол №__ от __ (дата)».

4.4. Учитель - предметник

4.4.1. Заполняет журнал в день проведения урока.

4.4.2. Систематически отмечает посещаемость, проверяет и оценивает знания учащихся:

- отметки за письменные виды работ выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих, в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида;
- в случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний и зафиксировать отметку в журнале;
- на первом уроке физики, химии, информатики, технологии, физической культуры, биологии учитель делает запись о проведении инструктажа по технике безопасности;
- для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее 3 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5-7 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю;
- для объективного оценивания обучающихся по итогам полугодия необходимо не менее 5 отметок при одно-двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 7 - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, лабораторным, практическим работам;
- выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти. Не аттестован по предмету обучающийся может быть только при условии пропуска им более 2/3 учебного времени по болезни;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебным предметам;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «10». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается;
- отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые должны быть обоснованы и объективны, выставлены не позднее дня окончания учебного периода.

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет журнал в установленном порядке.

4.4.4. Информировать классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5. 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.

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

4.4.7. При необходимости формирует отчеты за определённый учебный период обучения. (см. Инструкцию пользователя).

4.4.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с журналом.

4.4.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УР

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения журнала.

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

4.5.3. Получает от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов. (см. Инструкцию пользователя).

4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению журнала.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Школы-интерната, заместители директора, администратор обеспечивают бесперебойное функционирование журнала.

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

5.3. Результаты проверки журнала директором, заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В конце учебного года и (в случае необходимости) данные журналы сохраняются в электронном виде.

5.5. Распечатывание

5.6. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по заполнению журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

6.2. Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости создаются по окончании каждой четверти, полугодия, учебного года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Пользователи имеют право доступа к журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять журнал на уроке или в специально отведенных местах (библиотека).

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

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

7.6. Администратор несут ответственность за техническое функционирование журнала.

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