

Рассмотрен на
педагогическом совете школы
протокол № 1 от 28.08.2019

Утверждаю
Директор МБОУ
«Водоватовская СШ»
Т.В. Зиновьева

« 29 » августа 2019 г.
Приказ № 186 от 29.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся МБОУ «Водоватовская СШ»

1.

1. Общие положения

Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее – ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся начального, основного и среднего (полного) общего образования (далее – электронный журнал).

1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2 Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОО.

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

4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

КОПИЯ
ВЕРНА



5. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

6. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

8. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением

прав доступа.

9. Предоставление персональной информации из базы «Дневник.РУ», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

10. Вся отчетная документация, выведенная из системы «Дневник.РУ», и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и родителей должна храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

11. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

12. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОО, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

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

5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
6. 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.
7. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

- 4.1. Сотрудникам ОО обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.
- 4.2. Право доступа сотрудников ОО к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.
- 4.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.
- 4.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в ОО (на осно

вании приказа директора ОУ, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОО, а также при окончании данного ОО (на основании приказа директора ОО) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

4.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор электронного журнала в ОО

1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
3. Обеспечивает функционирование системы в ОО;
4. Организует размещение ссылки в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
5. Организует работу ЭЖ/ЭД в ОО 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;
6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
7. Вводит новых пользователей в систему.
8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5.2. Директор

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД.
2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.3. Классный руководитель

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

5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
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.
7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного 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;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
12. ***Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.***

5.4. Учитель-предметник

1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
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.
9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного 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;
12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5. Ответственный ОУ (делопроизводитель)

1. Вносит списки классов (контингента ОО) в ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
2. Вносит изменения в ЭЖ/ЭД по составу контингента учащихся (еженедельно).

5.6. Заместители директора по УВР

1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОО.
2. Заместитель директора по УВР формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД в течение 2 дней.
3. Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
5. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об ОУ, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса.	Наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности. наличие расписания уроков на учебный период. информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для

	расписания - учебного периода).
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости ими уроков	Наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период. Наличие сведений о текущей успеваемости и посещаемости уроков обучающимися за рассматриваемый период. Наличие сведений о результатах промежуточной аттестации обучающихся за рассматриваемый период. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в срок не более 10 дней от даты проведения урока. Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в срок не более 10 дней от даты проведения урока. Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 10 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Оценки за письменные работы выставляются в день их официального объявления. Срок информирования о пропусках уроков обучающимися - не более 2 дней от даты проведения урока. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода (четверти, полугодия) устанавливается срок информирования об оценках не позднее 5 дней после окончания учебного периода. Для аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 5 дней после окончания учебного года.
Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника	Наличие документов о получении родителями учетных записей; Посещаемость родителями электронного дневника (не реже 1 раза в неделю); Посещаемость обучающимися электронного дневника (не реже 1 раза в 2 дня).

6. Выставление итоговых оценок

1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

4. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется запись «н». Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

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

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

3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5. Школа обеспечивает хранение:

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

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

8. Отчетные периоды

1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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

9. Права и ответственность пользователей

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

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

3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

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

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

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

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

8. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОО и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель ОО.