

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале автоматизированной информационной системы

«Сетевой город. Образование»

МБОУ УЛ

I. Общие положения

1.1. «Положение об электронном журнале автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; локальными нормативными актами МБОУ УЛ.

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

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

1.4. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в разделе II настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МБОУ УЛ.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ УЛ, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы МБОУ УЛ.

II. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МБОУ УЛ.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

2.8. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации МБОУ УЛ.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией МБОУ УЛ, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация МБОУ УЛ получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у администратора системы.

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.

3.4. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией к автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее - инструкция).

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после

окончания всех занятий данных учащихся.

Необходимо заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ УЛ правилами оценки работ.

3.5. Заместители директора МБОУ УЛ осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

IV. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

директор лицея:

- разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы МБОУ УЛ по ведению электронного журнала;

заместитель директора по ИКТ:

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью МБОУ УЛ;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью МБОУ УЛ;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и

смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- осуществляет отражение в электронном журнале закрытия учебного года, начала нового учебного года и перевода учащихся из класса в класс по приказу директора МБОУ УЛ;

- размещает на сайте МБОУ УЛ локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы МБОУ УЛ по ведению электронного журнала;

- размещает на сайте МБОУ УЛ инструкцию по работе с электронным журналом для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов;

заместители директора по УВР осуществляют контроль за ведением электронного журнала по следующей схеме:

1,4, 5-8 классы - первая и третья неделя месяца;

2, 3, 9-11 классы - вторая и четвертая недели месяца.

заместители директора по УВР:

- по окончании учебных периодов составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом»;

- проверенные бумажные копии электронных журналов (выпускных классов) заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

- передают бумажные копии электронных журналов (выпускных классов) ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;

ответственный за архивирование обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся (выпускных классов) на бумажных носителях в течение 5 лет;

- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет;

учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ в установленные сроки проверяет работы и выставляет отметки учащимся;

- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Инструкции по ведению классного журнала.

Для объективной аттестации учащихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1 - часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при

учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в журнале замечаний заместителями по УВР.

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы (К - контрольная работа, Д - диктант, Т - тестирование и т. д.) в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений - вносит соответствующие поправки;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

4.3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно

осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета 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.

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».

V. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании триместра.

5.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.