

Принято:
Педагогический совет
Протокол № 1 от 01.09.2017 г.

Утверждаю:
Директор МОУ «Новобытовская СШ»
Л.Н.Назаренко
Приказ № 61-о/д от 01.09.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ В ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде от 30.12.2010 г. № А4-18040, с распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.02.2010г. № 185-р, письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. АП-147-07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», статьи 28 (п.11) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. № 273-ФЗ.
- 1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МОУ «Новобытовская СШ» в единой информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее ЕИС).
- 1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, подключающий базу данных, созданную в единой информационной системе «Сетевой город. Образование».
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы (на правах администрирования), учителя, классные руководители, учащиеся школы и их родители (законные представители).
- 1.6. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе в ЕИС под логином и паролем учителя.

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

- 2.1. Автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

- 2.7. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения
- 2.9. Повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса.
- 2.10. Создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов.
- 2.11. Систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Системный администратор ЕИС обеспечивает:

- обеспечивает реквизиты доступа пользователей;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЕИС;
- консультирует пользователей ЕИС по вопросам работы с программным комплексом;
- участвует в разработке нормативной базы по регламентации использования ЕИС как информационной системы персональных данных для размещения их на школьном сайте;
- создает резервные копии базы данных на материальных носителях по окончании каждой четверти (распечатка на каждой странице листа);
- обеспечивает своевременное создание архивных копий электронного журнала в соответствии с Номенклатурой дел МОУ «Новобытовская СШ» по окончании каждого учебного года;
- по окончании учебного года вносит в базу данных информацию о переводе, отчислении, условном переводе, оставлении на повторный год обучения;
- по истечении 14 дней после проведения урока устанавливает блокировку электронного журнала с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;
- по окончании четверти, полугодия, учебного года открывает доступ к выставлению итоговых четвертных, полугодических и годовых оценок на срок последней учебной недели отчетного периода.
- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала;

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять электронный журнал и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях;
- своевременно заполнять журнал и осуществлять еженедельный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

- предоставить логин и пароль доступа к электронным дневникам родителям учеников класса;
- заполняет в ЕИС «Сетевой город. Образование» до 1 сентября каждого нового учебного года базу данных по учащимся и их родителям;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- информировать системного администратора ЕИС о прибытии/выбытии учащихся класса;
- своевременно предоставлять учителям физического воспитания информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры;
- учащимся, находящимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставлять текущие отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении;
- учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять четвертные отметки через системного администратора на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением, в течение 3 дней после зачисления в школу;
- контролировать выставление в электронный журнал учителями-предметниками четвертных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации и в соответствии с ним;
- информировать родителей о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЕИС.

3.4. Обязанности учителей-предметников:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление и введение в ЕИС календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года.
- количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

3.5. Делопроизводитель:

- передает заместителю директора по УВР до 1 сентября каждого нового учебного года список педагогических работников и копии приказов, необходимых для функционирования электронного журнала;
- корректирует движение учащихся в течение всего учебного года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие), работников (приём на работу, увольнение, отпуск и т.д.);
- несет ответственность за достоверность информации о численном составе учащихся и работников школы.

3.6. Заместитель директора по УВР:

- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования ЕИС: расписание уроков, удаляет из электронного журнала непроведённые по разным причинам уроки;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования ЕИС: учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год, информацию о классном руководстве;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся по школе; наполняемость классов; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с электронным журналом; наполняемость текущих отметок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

4. Контроль и хранение

- 4.1. Директор школы и заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 4.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно.
- 4.4. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 4.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 4.6. В конце каждого учебного года электронного журнала, проходят процедуру архивации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575836

Владелец Назаренко Людмила Николаевна

Действителен с 27.04.2022 по 27.04.2023