

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 31.08 2015г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Гимназия №1»

Приказ № 304 от 01.09 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о безбумажном ведении журналов успеваемости обучающихся
(о ведении электронного журнала/электронного дневника)**

Стерлитамак 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р, на основе письма Министерства образования от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал - ЭЖ) в Муниципальном автономном образовательном учреждении «Гимназия №1» (далее - Гимназия).

1.2. Электронным классным журналом (ЭЖ) и электронным дневником (ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в информационной системе «Дневник.ру»

1.3. Поддержание информации хранящейся в ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным;

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным 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. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7. В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с «Дневник.ру»

3.1. Системный администратор проверяет программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2. Пользователи получают логин и пароль доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают логины и пароли доступа у заместителя директора, курирующего информационно образовательный процесс (ИОП);
- родители и учащиеся получают логины и пароли доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.3. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал только для их просмотра. Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.4. На компьютерах Гимназии системный администратор создает две учетные записи пользователей. Одна для учителей, другая для обучающихся. В учетной записи для учителей создается специальный пароль, с которым заместитель директора, курирующий ИОП знакомит, всех учителей Гимназии.

3.5. При выявлении фактов взлома обучающимися паролей учетных записей учителей от компьютеров он сразу же меняется и доводится до сведения всем учителям и администрации Гимназии.

3.6. При выявлении фактов взлома логина и пароля учителя от «Дневник.ру» пароль незамедлительно сбрасывается системным администратором или заместителем директора, курирующем ИОП, и выдается новый пароль.

4. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях в «Дневник.ру». Ежегодно проверять изменение фактических данных, при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- в начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Учителя своевременно заполняют следующие данные:

- об учебных программах и их прохождении;
- об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях по факту в день проведения занятия.

Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.

5.2. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года на весь учебный год. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.3.1. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку), кроме предмета башкирский язык должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.3.2 Тематические планирования и домашние задания на странице предмета «Башкирский язык» должны вестись на государственном башкирском языке.

5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с курирующими заместителями директора и классными руководителями. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. В 1-м классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.2. Отметка учащимся 2-11 классов по предмету выставляется учителем на основании среднего балла за триместр (полугодие) с учетом их фактических знаний к концу периода аттестации.

6.3. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

6.4. Итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются в соответствующем столбце, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7. Администратор обязан

7.1. Своевременно заполнять данные на вновь прибывших сотрудников, следить за актуальностью данных о сотрудниках в Системе «Дневник.ру» и вносит изменения.

7.2. В начале каждого учебного года производить зачисление учащихся в школу в «Дневник.ру». По окончании учебного года осуществляет перевод учащихся в следующий класс и выпуск учащихся из школы в «Дневник.ру».

7.3. Постоянно сотрудничать со службой поддержки школ безбумажного журнала от «Дневник.ру» support-bbz@company.dnevnik.ru

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор школы и заместитель по ИОП обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль (не реже 1 раз в триместр) над ведением электронного журнала, содержащий:

- процент учащихся, не имеющих количества отметок, достаточного для аттестации;
- запись домашнего задания;
- в конце каждого отчетного периода электронный журнал проверяется по вопросам фактического освоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.3. Результаты проверки классных журналов заместителями директора Гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью Гимназии;

8.5.1 Хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, не позднее 30 июня, выводить на печать на матричном принтере электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью директора и печатью Гимназии.

8.5.2 Отчеты по успеваемости, количеству обучающихся на «4» и «5», посещаемости создаются по окончании каждого учебного триместра, полугодия, а так же в конце года.

8.6 Хранение журналов, сводных ведомостей успеваемости изъятых из электронных журналов на электронные носители, осуществляется следующим образом:

- запись производится на компакт-диск (CD-R) и (или) DVD±R;
- при записи на компакт-диски создаются 2 резервные копии;
- использовать для маркировки дисков (нанесения надписей на сторону этикетки) только специально предназначенные для этого маркеры;
- не наклеивать на поверхность диска стикеры, клеящие ленты и т.п. и, тем более, не воспроизводить, диск с наклейками на его поверхности;
- избегать соприкосновения и трения информационной зоны диска и его этикетки с твердыми, острыми предметами, а также источниками загрязнения (в т.ч. кожей рук). Вставлять (помещать) и извлекать диск из футляра и устройства считывания, прилагая минимальные усилия, избегая его деформации и перекосов;
- при появлении загрязнений выполнять очистку диска путем протирания чистым мягким хлопчатобумажным тампоном без длинного ворса, пропитанным водой, этиловым (ГОСТ 18300-87) или изопропиловым (ГОСТ 9805-84) спиртом. Протирание выполнять по радиусу от центра к краю диска;
- при появлении сколов на кромке диска скопировать записанную информацию на другой носитель, предварительно установив минимальную скорость считывания;
- для хранения дисков использовать только специально предназначенные для этого футляры. Диск в футляре хранить в вертикальном положении;
- в помещении для длительного хранения дисков допустимы температура воздуха от 10 °С до 20 °С при относительной влажности от 20 % до 65 %. Допускаются максимальные суточные колебания температуры 2°С и относительной влажности воздуха – 5%;
- хранить и использовать диски на ближе 0,5 м к источникам тепла и влаги: радиаторы отопления, кондиционер и т.п.;
- хранить диски в темноте или при освещении рассеянным светом, не содержащим ультрафиолетовое излучение. Недопустимо освещение дисков прямыми солнечными лучами (даже через оконное стекло);

- при хранении и использовании дисков принять меры к предотвращению ударов, перемещению и вибрации дисков внутри футляров;
- при хранении и использовании дисков принять меры к предотвращению проникновения влаги, агрессивных жидкостей (растворителей, клея и т.п.), вредных газов, пыли, солнечных лучей и образованию конденсата внутри футляров;
- максимальны срок хранения информации 5 лет, после этого необходимо перезаписать информацию на новый компакт диск(CD-R) и (или) DVD±R;

9. Права и ответственность пользователей

9.1 Права:

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

9.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- системный администратор и заместитель директора, курирующий ИОП, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

10. Техническое обеспечение

- наличие компьютера в каждом кабинете учителя
- исходящая и входящая скорость доступа в сеть интернет не менее 5Mb/c (с блокировкой трафика)