

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 19»

Положение
Обсуждено и одобрено
Педагогическим Советом
МБОУ СШ № 19

Протокол № 4
От «01 _» _06_2020г

Утверждаю
Директор МБОУ СШ № 19
М. В. Чижова

Приказ № 71 от

« 13 » августа 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
СИСТЕМЫ «ELJUR.RU»
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ СШ №19.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника, классного руководителя, воспитателя и педагога дополнительного образования.

1.3 Электронный журнал является частью информационной системы школы и служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала (далее – ЭЖ) МБОУ СШ № 19.

1.6. Электронным журналом / Электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. ЭЖ/ЭД в МБОУ СШ № 19 ведется в информационной системе «Eljur.ru».

1.7. Информация, хранящаяся в базе данных ЭЖ и системе «Eljur.ru», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

2.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ учащимися МБОУ СШ № 19.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время администрации и педагогов МБОУ СШ № 19, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся МБОУ СШ № 19 по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и уровня прохождения программ по различным предметам.

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

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.10. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Системный администратор МБОУ СШ № 19 устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у куратора ЭЖ (зам. директора по УВР);

б) родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией доступа к ЭЖ, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией заполнения ЭЖ

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с учителями, классным руководителем, администрацией школы.

4. Права, ответственность пользователей

4.1. Права:

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения.

4.2. Ответственность:

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

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. Функциональные обязанности специалистов по работе с ЭЖ

5.1. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве («Eljur.ru»):

- осуществляет разработку, поддержку и развитие информационной системы «Eljur.ru»;
- проводит обучающие консультации для сотрудников школы,
- предоставляет необходимую справочную информацию,
- производит регистрацию пользователей,
- действует на основании договора,
- осуществляет защиту персональных данных,
- создает архивные копии данных.

5.2. Куратор электронного журнала в МБОУ СШ № 19:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- вводит новых пользователей в систему;
- оказывает консультативную помощь другим пользователям по работе с базой;
- заполняет в базе данных «ЭлЖур» после процедуры открытия учебного года в пункте «Образовательный процесс»: редактирует «Общий список предметов и дисциплин», создает «Учебный план», соответствующий утвержденному, заполняет «Распределение нагрузки», заполняет «Расписание на учебный год»;
- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения ЭЖ;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- по окончании четвертей совместно с заместителем директора по УВР и системным администратором переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.3. Системный администратор:

- вводит новых пользователей в систему;
- обеспечивает функционирование «Eljur.ru» в МБОУ СШ № 19;
- оказывает консультативную помощь другим пользователям по работе с базой;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- по окончании каждой четверти готовит и передает твердые копии ЭЖ для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- по окончании четвертей совместно с куратором ЭЖ и заместителем директора по УВР переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.

5.4. Директор МБОУ СШ № 19:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖ;
- просматривает все страницы ЭЖ без права их редактирования;
- распечатывает страницы ЭЖ;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СШ № 19 по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательной организации по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником;
- оборудует рабочие места классных руководителей, учителей-предметников персональными компьютерами с доступом к сети Интернет;

5.5. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивают необходимыми данными по организации УВП в школе ответственного за ИКТ-поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ, системного администратора);
- имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- оформляет замены уроков;
- осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ и др. в соответствии с планом внутришкольного контроля);
- представляет директору школы и разработчикам ЭЖ предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭЖ;
- участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ/ЭД;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ/ЭД в течение 1 дня организует исправление ошибочных данных;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «E1jur.ru»;
- по окончании четвертей совместно с куратором ЭЖ и системным администратором переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;
- формирует отчеты для осуществления оценки деятельности ОУ;
- ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- осуществляет периодический контроль:
 - еженедельно ведение ЭЖ на предмет систематичности заполнения ведомости текущих отметок;
 - систематичности записи домашнего задания;

- в конце четверти и учебного года - на предмет своевременности выставления четвертных и годовых отметок в специальную ведомость;

5.6. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
- ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями);
- отслеживают регулярность просмотра родителями (законными представителями) электронного журнала;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и учащихся в ЭЖ/ЭД;
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями ЭЖ/ЭД;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- в начале каждого года совместно с учителями - предметниками проводят разделение класса на группы;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «Eljur.ru». Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;
- отвечают за полноту, достоверность списков классов и вводимой информации об обучающихся в базу данных;
- получают логины и пароли обучающихся у системного администратора (куратора электронного журнала) и передают их обучающимся или законным представителям;
- в случае отсутствия ученика на уроке отражают в ЭЖ уважительную или неуважительную причину (б - отсутствие по болезни, у – посещение военкомата, участие в конкурсах и олимпиадах и т.п., н - неуважительная причина);
- систематически информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости учащегося за определенный период времени через ЭЖ, электронную почту или социальные сети;
- работают с отчетами по ЭЖ в рамках руководимого класса;
- формируют выписку текущих отметок не реже 1 раза в месяц;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5.7. Учителя-предметники:

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, дисциплин) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

- обязаны систематически проверять и оценивать знания обучающихся (в первых классах действует без оценочная система, и оценки в ЭЖ, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся), а также отмечать посещаемость учебных занятий;
- до начала учебного года формируют типовое тематическое и поурочное планирование по преподаваемому предмету в установленном шаблоне. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- 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, выполненные задания и тип этих заданий;
- при внесении темы урока в ЭЖ учитель обязан выбирать тему из тематического плана;
- должны вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляют отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- ежемесячно и по окончании четвертей устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- вносят в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К/Р - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с базой данных (только просмотр с соблюдением конфиденциальности информации).

5.8. Родители (законные представители) и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭД для их просмотра и ведения переписки. Общее время, отводимое на подготовку ответа на вопрос в ЭЖ учителем и администрацией, не более 7 дней;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭД;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставлены каждому обучающемуся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СШ № 19.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в формах предусмотренных Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СШ № 19. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5. Итоговые оценки по окончании учебного периода выставляются автоматически.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор МБОУ СШ № 19, куратор ЭЖ, зам. директора по учебно-воспитательной работе, системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию базы данных, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного периода (четверти, года) база данных проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание информации о сотрудниках, обучающихся и их достижениях; заполнению ЭЖ: фактическому усвоению 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).

7.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются по окончании четверти, полугодия и года.

8.4. Отчеты о выполнении программы создаются по итогам каждой четверти (полугодия) и года.