

Интернет. Предоставление услуги по ведению электронных дневников и журналов организуется на портале телекоммуникационной образовательной сети Пермского края «Образование 2.0» (электронный адрес в сети Интернет <http://web2edu.ru>) из расчёта охвата контингента обучающихся по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, обучающихся по программе специальных коррекционных образовательных учреждений в соответствии с Муниципальным заданием образовательного учреждения.

1.9. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.10. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации ОУ;
- автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОУ;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося.

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2017 г. только через Единую систему идентификации и аутентификации (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее ЕСИА) на основании законодательства РФ.

2.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.

2.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами в соответствии с тарификацией на текущий учебный год.

2.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного

классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

2.8. В 1-ом классе ведется только учет посещаемости, записи тем уроков и домашнего задания.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей.

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения занятия;

- внесение в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

- разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность планировать индивидуальный образовательный маршрут по предмету.

- вносить информацию об отметках обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Сылвенская средняя школа».

- своевременно выставлять отметки в графе того числа, когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. В случае проведения письменных контрольных работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позже, чем через 7 дней в 2 - 11 классах.

- В случае болезни, нахождения учащегося на санаторно-курортном лечении рядом с буквой «Б» в колонках за контрольные работы учитель ставит комментарий «Оценка будет выставлена позже». Оценка выставляется в данную колонку после сдачи соответствующей работы учащегося.

- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее последнего дня учебного периода (четверть, полугодие, год); в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся;

- регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них секретарю школы для изменения их в ИС «Контингент» для внесения соответствующих поправок;

- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;

- вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями).

- в конце каждого учебного дня отражать в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, Н - не явка на урок по неуважительной причине). Если ученик школы участвует в образовательных мероприятиях вне стен школы (конкурсы, олимпиады, конференции, учебные практики и др.), то ему «Н» не ставится.

- систематически, не реже 1 раза в 2 недели информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты,

сформированные на основе данных электронного журнала.

4. Права и обязанности директора и заместителя директора по УВР.

Директор ОУ обязан:

- назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в ОУ.

4.3. Заместитель директора школы по УВР обязан:

- Осуществлять систематический контроль за ведением электронного классного журнала не реже 2 раз в месяц.

Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий согласно расписанию;
- проверку своевременности выставления отметок и их накопляемости;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей, оформляются справкой внутришкольного контроля.

4.4. Ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями: процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;
- доводить результаты контроля за ведением электронных журналов заместителей директора школы по УВР;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).
- Готовит проект приказа о материальном вознаграждении педагогов школы, качественно заполняющих ЭЖ.

4.5. Системный администратор, инженер по ВТ должен:

- По окончании отчетного учебного периода переносить данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается директору и заместителям директора по УВР.

Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем на школьных компьютерах, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право;

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала через систему ЕСИА;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся.

6.1. Иные локальные акты МАОУ «Сылвенской средней школы по вопросам ведения электронных дневников и журналов не должны противоречить настоящему Положению.

6.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя ОУ

6.3. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации рабочих программ по предметам. Ответственность за соответствие информации в электронном журнале фактам реализации учебного плана по предмету лежит на учителях-предметниках.

7. Порядок оплаты труда педагогических работников за работу с СЭДиЖ

7.1. Оплата труда педагогических работников за работу с СЭДиЖ производится в соответствии с требованиями установленными приказом Министерством образования Пермского края от 29.03.2010 № СЭД-26-01-04-81 «Об утверждении новой редакции требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и новой редакции регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями Пермского края утвержденных приказом Министерства образования Пермского края от -09 марта 2010 г. №СЭД-26-01-04- 50»:

- Полнота сведений о темах уроков составляет не менее 100%;
- Своевременность сведений об оценках и посещаемости уроков составляет не менее 98%;
- Расхождения в сведениях, отражаемых в электронном дневнике, и сведениях учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения отсутствуют.

7.2. Оплата труда производится ежемесячно на основании отчета, который формируется автоматически на портале web2edu.ru, о качестве предоставления услуги, при условии выделения финансовых средств из бюджета соответствующего уровня.

7.3. Расчет оплаты труда определяется по формуле $S=c*k$, где:

S - оплата труда педагогического работника за работу с СЭДиЖ в месяц; c - стоимость одного электронного дневника

k - количество заполненных электронных дневников, при условии выполнения пункта 7.1. настоящего Положения;

8. Срок действия Положения.

8.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих

деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.