

Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

1. Директор Учреждения

- 1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 1.2. Назначает работников ОУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным регламентом.
- 1.3. Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 1.4. Организует информационную и методическую помощь по работе с ЭЖ участникам образовательного процесса.
- 1.5. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- 1.6. Обеспечивает хранение журнала успеваемости на бумажных носителях – 5 лет, сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет и дальнейшее уничтожение по акту в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

2. Администратор электронного журнала в ОУ

- 2.1. Настраивает в системе структуру учебного года.
- 2.2. Настраивает систему оценивания.
- 2.3. Создает и редактирует учетные записи пользователей ЭЖ из числа администрации, педагогов, классных руководителей, учащихся.
- 2.4. Настраивает права доступа в соответствии с ролями пользователей и учебной нагрузкой педагогов.
- 2.5. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.
- 2.6. В начале учебного года создает (корректирует) списки классов, групп.

- 2.7. В течение учебного года корректирует списки классов в связи с прибытием/выбытием учащегося (с указанием даты прибытия/выбытия и номера приказа по школе).
- 2.8. После создания расписания уроков заместителем директора по УВР, переносит его в ЭЖ, корректирует по мере необходимости.
- 2.9. Обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания четверти, полугодия, года) выгрузку информации по всем классам из модуля Отчёты – Журнал в формате файлов Microsoft Office Excel и хранение ее на двух электронных носителях в течение 5 лет.
- 2.10. Осуществляет резервное копирование и архивирование данных на внутренних и внешних электронных носителях, восстановления данных ЭЖ.
- 2.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 2.12. Информировывает родителей (законных представителей) учащегося о том, что при работе с ЭЖ будут использоваться персональные данные их ребенка и их личные и получает согласие родителей (законных представителей) учащегося на использование ПД в установленной форме.

3. Заместитель директора по УВР:

- 3.1. Ежемесячно осуществляет контроль за своевременным и правильным заполнением ЭЖ педагогами школы по направлениям:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка выполнения графика наполняемости отметок;
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебного плана;
 - проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;

- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

3.2. Проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. Формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

3.3. Ежемесячно составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

3.4. Обеспечивает сбор распечатанных на бумажном носителе ведомостей по итогам четвертей и года, их брошюрование и передачу для хранения в школьный архив.

3.5. Выполняет учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

3.6. Ведет табель учета рабочего времени педагогов.

4. Классный руководитель

4.1. Вносит в систему и, при необходимости, корректирует следующие данные учащихся своего класса:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения
- Пол
- Гражданство
- Место жительства
- Место регистрации
- Родители
- Свидетельство о рождении

- Паспорт
- Медицинский полис
- Мобильный телефон
- E-Mail
- Иностранный язык
- Группа здоровья
- Физ. группа
- Творческие объединения

- 4.2. Создает пользователя АИС минимум для одного из родителей (законных представителей) учащегося и предоставляет им данные для входа в систему.
- 4.3. Обучает родителей (законных представителей) учащегося работе с ЭД.
- 4.4. Знакомит учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ.
- 4.5. В начале учебного года узнает (уточняет) информацию из п. 4.1. у родителей (законных представителей) учащихся и вводит ее в систему для организации автоматизированного информирования родителей (законных представителей) учащегося о ходе и результатах учебного процесса.
- 4.6. Размещает в системе объявления и новости класса, при необходимости рассылает информацию родителям (законным представителям) учащихся, используя возможности системы.
- 4.7. Информировует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 4.8. Предоставляет по итогам отчетных периодов (четверть, полугодие, год) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.9. Отражает в ЭЖ в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.

5. Учитель-предметник

5.1. Работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

5.2. Размещает в разделе «Уроки» календарно-тематическое планирование уроков по своему предмету на текущий учебный год.

5.3. В соответствии с расписанием занятий, вносит в ЭЖ следующую информацию:

- тема урока,
- оценки учащихся,
- отметки об отсутствии или опоздании учащихся,
- домашние задания.

5.4. Вносит в ЭЖ запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

5.5. Еженедельно устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные системным администратором, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.

5.6. Педагог имеет право вводить неформализованные комментарии в отношении учебной деятельности учащихся (к заданиям, оценкам и урокам).

5.7. Не допускается внесение изменений в ЭЖ после распечатки и сдачи классным руководителем четвертного или годового отчета по классу.

5.8. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, получает доступ к электронному журналу на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

5.9. Учет текущей успеваемости учащихся:

5.9.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся.

- 5.9.2. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (не позднее 18:00).
- 5.9.3. Учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности учащихся.
- 5.9.4. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.
- 5.9.5. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н (окрашенная в определенные цвета: Б-зеленый, У-синий, Н-красный).
- 5.9.6. При контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом.
- 5.9.7. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.
- 5.9.8. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.
- 5.9.9. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной

5.9.10. При проведении с учащимся занятий на дому, учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в ЭЖ данного учащегося. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

5.9.11. В случае перевода учащегося с очной на экстернатную форму обучения, в классном ЭЖ, в списочный состав которого включен учащийся, не выставляются оценки и отметки об отсутствии учащегося.

6. Учет посещаемости учащихся:

6.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать посещаемость учащихся.

6.1.1. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один символ в столбце «Посещаемость»:

- н (согласно п. 5.9.5.)

6.1.2. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

6.1.3. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина).

6.2. Тема урока:

6.2.1. Работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведённых занятий осуществляется в разделе «Уроки».

6.2.2. Учитель заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые учащийся получает оценку (отметку).

6.2.3. Производить запись тем уроков заранее недопустимо.

6.2.4. . Не допускается сокращение слов при записи тем урока.

6.2.5. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

6.2.6. При проведении контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ указывается их тема и (или) номер работы.

6.3. Домашнее задание:

6.3.1. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 4-х часов после окончания занятий в классе.

6.3.2. В графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, «повторить параграф № 3; составить план к параграфу № 2, заполнить таблицу; ответить на вопросы №№ 2-7; выучить наизусть стих «Осень» на стр. 25 и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т.п.) тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

6.3.3. Домашнее задание может не задаваться после проведения контрольных мероприятий, перед каникулами. В этом случае поле «Домашнее задание» остается пустым.

6.4. Выставление итоговых отметок

6.4.1. Выставление учителем оценок за отчетный период учащимся осуществляется в разделе «Итоговые».

6.4.2. В конце отчетных периодов оценки учащимся за четверть, полугодие, год учитель выставляет в сроки, определенные приказом директора школы, но не позднее двух дней до

окончания учебного периода и в соответствии со средней оценкой, полученной учащимся за отчетный период.

- 6.4.3. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 6.4.4. Округление оценок проводится по математическим принципам. Спорные оценки округляются в пользу ученика, т.е. в сторону большего числа.
- 6.4.5. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 6.4.6. В журналы 1 классов оценки не выставляются, вся остальная информация вносится, как и в журналах других классов.

Функциональные обязанности и ответственность

1. Классный руководитель обязан ежегодно обновлять базу данных электронного журнала в части сведений об учащихся и их родителях до 5 сентября, соблюдая Закон о персональных данных. В случае изменения персональных данных, внести их в систему не позднее 3х дней после получения соответствующего уведомления.
2. Учителя-предметники обязаны внести в электронный журнал календарное планирование на учебный период (четверть, полугодие).
3. Порядок ведения записей в электронном журнале:
 - а) внесение учетной записи о занятиях должно производиться в день проведения;
 - б) внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Если задание выдается обучающимся накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал не позднее 1 часа после окончания их занятий в этот день.
 - в) рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Не внесенное в электронный журнал домашнее задание считается незадачным.
 - г) результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения. Оценки на устные ответы на уроке, сведения о пропуске занятий выставляются в день проведения занятий.
4. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей):
 - а) обновленная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся

и его родителям не реже раза в неделю или, в случае незапланированных сбоев, - через 2 недели.

б) классным руководителям рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие) посредством личных сообщений в системе, электронной почты или SMS- информирования по выбору родителей.

в) информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

г) доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться только по просьбе и по указанным ими контактными данными. Такое указание должно осуществляться родителями письменно либо самостоятельно в электронной системе. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах обучающегося администрация обязана информировать органы опеки и попечительства.

5. Ответственность учителя за ведение записей в электронном журнале:

а) неумение работать с компьютером на уровне пользователя на рабочем месте (или дома) не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в электронном журнале.

б) учитель несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, учеников и родителей.

в) качество работы с электронным журналом оценивается в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках.