

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МБОУ СОШ 10 ККЮС
Протокол №1 от 30.08.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ 10 ККЮС
В.М.Воропаев
Приказ №166/ос от 30.08.2018

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

- ✓ Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ✓ Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ✓ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ✓ Приказа директора и регламентирует порядок ведения электронного журнала школой. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ СОШ 10 ККЮС.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным 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. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для ознакомления с текущими оценками и результатами промежуточной аттестации.

4. Функциональные обязанности работников Школы по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала:

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- организует внедрение электронного журнала в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям.
- ежемесячно создает отчет об активности пользователей, доводит их до сведения заместителя директора по УР;

4.2. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. Заместители директора по УР и ВР

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала;
- формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала;
- 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;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - 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:
 - накапливаемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

4.4. Обязанности классного руководителя

- Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.5. 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 учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся.
- Составление календарно-тематического плана 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 группы, состав группы 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.
- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие трех и более отметок при двухчасовой и часовой недельной учебной нагрузке и не менее пяти отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю. Отметки за полугодие выставляются при наличии 5 и более отметок (с учетом пропусков по уважительной причине).
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал 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.
- Систематически назначает в электронном журнале задание на дом.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР и ВР.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- В 1-м классе оценки в журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.6. Секретарь ОУ

- Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.
- Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление оценок промежуточной аттестации

- Результаты промежуточной аттестации учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо не менее трех и более отметок при двухчасовой и часовой недельной учебной нагрузке и не менее пяти отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю. Отметки за полугодие выставляются при наличии 5 и более отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- Результаты промежуточной аттестации за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Результаты промежуточной аттестации выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Отчетные периоды

- Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

7. Права и ответственность

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Всем работникам школы категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

8. Контроль и хранение

- Директор школы, его заместители по учебно-воспитательной работе и администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УР и не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы объявляются на совещаниях.
- В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.
- В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.