

«Утверждаю»:

Принято на заседании
педагогического совета Протокол
№ 1 «29» августа 2016 г

Директор



Дошукаева Т. В.

Приказ №50 от 29.08.2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "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 2009г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. No 0-51-088ин «Об организации использования и формационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года No 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»;
 - Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. No АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде»
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее—Электронный журнал) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении МБОУ «Вистинская СОШ».
- 1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

- 1.5. Ведение Электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

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. 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. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью и достоверностью данных об учащихся.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6. Доставка информации осуществляется при помощи сервиса объявлений и внутренней почтовой системы, публикации информации на сайте образовательного учреждения.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению Электронного журнала

- 4.1. Администратор Электронного журнала в ОУ:
- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
 - обеспечивает функционирование системы в ОУ;
 - вводит в систему режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, расписание;

проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

-организует постоянно действующий пункт для обучения работе с Электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;

-ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Администратор Электронного журнала:

-открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса,

-при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

-осуществляет деятельность, связанную с движением учащихся (зачисление, выбытие, выпуск, перевод учащихся из класса в класс).

4.3. Классные руководители:

-в первую неделю сентября проверяют личные карты учащихся и вносят необходимые данные по учащимся класса и родителям (законным представителям).

-своевременно заполняют и следят за достоверностью и актуальностью данных обучающихся, регулярно, не реже одного раза в учебный период(триместр), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

-выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);

-обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);

-ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);

-контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения

педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через sms-оповещения;

-еженедельно в разделе «Пропуски» Электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

-отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронном журнале.

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

4.4. Учитель-предметник:

-учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

-в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

-учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;

-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 подгруппы, состав подгруппы определяют учитель-предметник, совместно с классным руководителем.

Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

-на странице «темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

-в1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному не ставятся;

-результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ;

-в конце триместра, полугодия, учебного года оценки по предмету.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР:

-организует ведение Электронного журнала в ОУ;

-совместно с администратором Электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости и качества образования;

-осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала, при помощи соответствующих электронных отчётов, представленных в системе.

5. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

-для объективной аттестации учащихся за четверть 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 письменным, лабораторным и практическим работам.Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

-в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету, запись «осв.» в журнале не допускается;

- итоговые оценки за триместр, полугодие и год выставляются во вкладке «Итоговые оценки»;

-итоговые оценки выставляются не позднее следующего дня после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.

-контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР 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; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

-результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Школа обеспечивает хранение:

-журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях-5лет.

-изъятых из Электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях-25 лет.

7.Права, ответственность пользователей

Права:

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

Ответственность:

-Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости учащихся.

-Классные руководители несут ответственность за достоверность и актуальность информации об учащихся.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем.