

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Пр. № 205 от 30.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы №23
Т. В. Болотова
Приказ № 539 от 01.09.2017 г.

Положение по ведению электронного журнала в МАОУ СШ № 23

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 29.07.2017 г.);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 29.07.2017 г.);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 29.07.2017 г.);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (в редакции от 28.12.2011 г.);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм. от 21.10.2014).

1.2 Электронным журналом называется автоматизированная система, включающая базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 23 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа).

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения программ по предметам.

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 Школы.

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 предметам учебного плана.

2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11 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 приглашительные коды к Электронному журналу в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и обучающиеся получают приглашительные коды у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) обучающихся Школы 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.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор Электронного журнала

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению Электронного журнала;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в Электронный журнал школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению Электронного журнала;

4.1.5 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;

4.1.6 Ведет мониторинг использования системы классными руководителями, учителями-предметниками, обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему при необходимости;

4.1.8 Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы с автоматизированной системой;

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к Электронному журналу администрации Школы, учителям-предметникам, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей));

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного журнала.

4.1.11 Формирует отчеты в электронном и бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Итоги успеваемости классов за учебный период по предметам;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению Электронного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления Школой.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 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.

4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 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 учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с Электронным журналом.

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 В день проведения урока записывает тему и домашнее задание в Электронный журнал.

4.4.2 В день проведения урока отмечает в Электронном журнале отсутствующих.

4.4.3 Выставляет в Электронный журнал:

- в течение **3-х календарных дней** текущие оценки, оценки за проверочные, контрольные работы по предметам;

- в течение **10 календарных дней** оценки за сочинения / изложения по русскому языку и литературе.

4.4.4 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в Электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором Электронного журнала в соответствии с приказом по Школе.

4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.10 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Электронным журналом.

4.4.11 Учителю - предметнику категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Совместно с другими членами администрации разрабатывает нормативную базу образовательного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте Школы.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.

4.5.3 Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы автоматизированной системой.

4.5.4 Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его,

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала:

- Активность учителей в работе с Электронным журналом;
- Активность родителей (законных представителей) и обучающихся Школы в работе с автоматизированной системой «Электронный журнал»;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

5. Контроль и хранение

5.1 Администратор Электронного журнала обеспечивает бесперебойное функционирование автоматизированной системы.

5.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3 Результаты проверки Электронного журнала заместителями директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей в виде справки.

5.4 Данные Электронного журнала из электронной формы выводятся на печать и заверяются директором Школы по окончанию учебных периодов (1 раз в четверть).

5.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

7.2 Пользователи имеют право доступа к автоматизированной системе ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на рабочем месте в учебном кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, ИРЦ, лаборантская).

7.4 Учителя несут ответственность за достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

7.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Электронный журнал

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.