



Утверждено
директор школы
В.Н. Шестакова
Приказ от 20.05.2016 № 250

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале образовательной организации

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 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»;
- 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».

Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета школы (протокол от 24.03.2016 № 5), ученического совета школы (протокол от 24.03.2016 №4).

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

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

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

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

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

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

1.11. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.12. 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. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утвердить учебный план до 31 августа.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа.

в) Утвердить расписание до 1 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие.

б) Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.

г) По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

АДМИНИСТРАТОРЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ:

а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

в) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКИ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем-предметником и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в соответствии с Положением о документации учителя-предметника.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению электронного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

е) Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР.

з) 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».

и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК).

к) Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Должен формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

5.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце учебного периода (четверть) и года.

6. Бумажная версия журнала

6.1. Для обеспечения выполнения требований к архивному хранению электронного журнала в учреждении ведется бумажная версия журнала.

6.2. В конце учебного года электронный журнал, сводный отчет успеваемости, сводный отчет посещаемости, решение педагогического совета распечатываются и подшиваются к бумажной версии в соответствии с требованиями архивного хранения.

6.3. Срок и порядок хранения бумажной версии классного журнала, сформированной в конце учебного года, определяется номенклатурой дел МАОУ СОШ №5 имени Ю.А.Гагарина.

7 . Контроль и хранение

7.1. Администраторы информационной системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. Цели проверок устанавливаются директором учреждения или его заместителями по УВР.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителями директора по УВР вносятся на страницу «Замечания по ведению классного журнала» (бумажный носитель).

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости классов за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы и передается в архив сразу по завершении учебного года. Срок и порядок хранения бумажной версии электронного журнала, сформированного в конце учебного года, определяется номенклатурой дел МАОУ СОШ №5 имени Ю.А.Гагарина.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).