

Согласовано:
Педагогический совет
МБОУ «ОШ №10»
Протокол № 1
«22» 02 20 19 г.

Согласовано:
родительским советом
МБОУ «ОШ №10»
Протокол № 1
«16» 10 20 19 г.

Утверждено:
Директор МБОУ «ОШ
№10»
/О.М. Горнаева
Приказ № 194-5-ош
«22» 02 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная школа №10»
(МБОУ «ОШ №10»)

1. Общие положения

- 1.1. "Положение об электронном классном журнале" (далее – Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".
- 1.2 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 ФЗ-273;»
 - Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152
 - ФЗ «О персональных данных».
 - Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
 - Постановления № 146-п Администрации г. Ачинска от 12 апреля 2013 г. « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования города Ачинска»
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Электронный 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 школы.
- 1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.9. Электронный журнал (далее ЭЖ) является частью информационной системы школы.
- 1.10. Записи в ЭЖ признаются как записи в бумажном журнале, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

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.
- 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.
- 2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.8. Учет индивидуальной образовательной траектории каждого учащегося;

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа, инструкцию по заполнению у ответственного за ведение электронного журнала.

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя;
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 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. Администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права и обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Контролировать выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР
- Инструктировать учащихся и их родителей по вопросам регистрации в электронном дневнике;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по различным причинам (б-по болезни, н-неуважительная, у-уважительная причина)
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.
- В конце учебного года распечатать журнал, прошить и сдать заместителю директора по УВР

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» через внутреннюю систему почты об успеваемости или пропуске обучающегося.
- Создавать и отправлять сообщения для родителей в электронном виде;

5. Права и обязанности администратора по электронному журналу/электронному дневнику

Администратор по электронному журналу/электронному дневнику обязан:

- Организовать внедрение электронного журнала в общеобразовательном учреждении;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Проводить 2 раза в месяц мониторинг заполнения данных электронного журнала

Администратор по электронному журналу/электронному дневнику имеет право:

Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

6. Права и обязанности учителя-предметника

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или в течение дня после окончания занятий обучающихся в точках эксплуатации электронного журнала/электронного дневника;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать классных руководителей, родителей неуспевающих обучающихся и пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают администратору по электронному журналу/электронному дневнику. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
- В 1-ом классе и первом полугодии 2-го класса отметки в журнал, дневник и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом/дневником под логином и паролем учителя.
- При выставлении оценки, кроме работы на уроке добавлять столбец с выбором «тип оценки».

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

7. Контроль и хранение

7.1 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется ответственным за ведением электронного журнала и заместителями директора не реже раза в месяц.

7.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

-реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

- качества образовательного и учебно-воспитательного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;

7.3 Результаты проверки классных журналов заместителем школы доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

7.4 Школа обеспечивает хранение:

-журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях-5 лет

-изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости-25 лет.

8. Ответственность

8.1 Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению электронного журнала.

8.2. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и заполнение посещаемости обучающихся.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.5 Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

9. Общие правила ведения учета

9.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

9.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия или в течение дня после окончания всех занятий обучающихся.

9.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

9.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.