

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 1

от 30.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  Н.Селютина

Приказ № 299/10

от 30 августа 2017 г.

Положение об электронном журнале МБОУ «СОШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале МБОУ «СОШ № 2» (далее – Положение) определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ № 2» г. Коркино.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ОУ по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);
- Закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);

- Приказ от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России «Об использовании дистанционных образовательных технологий» (в действующей редакции);
- Министерство образования и науки Российской Федерации. Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования. 01.07.2011г.;
- Письмо Министерства образования и науки Челябинской области от 12.05.2012 г. № 24/3429 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Устав ОУ.

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

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

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.10. Электронный журнал является частью информационной системы школ.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. В Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.

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

1. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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, промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения программ учебных предметов, курсов.

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

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя своевременно вносят данные о проведенном уроке, домашних заданиях, успеваемости и посещаемости обучающихся в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению АИС СГО.

4.1. Директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;

4.2. Заместитель директора по информационным технологиям (ответственный администратор):

- осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для обучающихся и их родителей (законных представителей), педагогов;

4.3. Заместители директора по УВР:

4.3.1. осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий:

- процент участия в работе,
- процент обучающихся, не имеющих отметок,
- процент обучающихся, имеющих одну отметку,
- запись домашнего задания,
- учет пройденного учебного материала,
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся,
- выставление итоговых отметок;

4.3.2. проверяют бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

4.3.3. передают бумажные копии электронных журналов ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;

4.3.4. анализируют 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.

4.3.5. осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению АИС СГО:

- Активность учителей в работе с АИС СГО;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с АИС СГО.

4.3.6. создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.4. Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ в установленные сроки проверяет работы и выставляет отметки обучающимся;
- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать "Инструкции по ведению журнала". Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 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;
- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале;
- 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;
- вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы (К – контрольная работа, Д – диктант, Т – тестирование и т. д.) в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

- несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.
- выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ не позднее суток после получения результатов;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с АИС СГО;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;
- итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);

4.5. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы.
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы либо через «Информационное письмо для родителей».
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.

- 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;
 - Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.6. Администратор системы по параллелям:

- вносит расписание уроков в АИС СГО;
- осуществляет деление обучающихся по подгруппам.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти (полугодия).

6.3. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и года.

7. Контроль и хранение

7.1 Журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях необходимо распечатывать электронный журнал

с периодичностью либо один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, либо по окончании учебного периода (четверти, полугодия). Это определяется соответствующими локальными нормативными актами, регламентом образовательной организации.

7.2 Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, классных руководителей).

7.3 По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов необходимо прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации;

7.4 Распечатанные из информационной системы сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, необходимо выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью организации.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС СГО.

8.2 Пользователи имеют право доступа к АИС СГО ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять АИС СГО на уроке или в специально отведенных местах.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок данных о посещаемости обучающихся.

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

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование АИС СГО.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.