ПРИНЯТО:
На заседании
Педагогического совета
МБОУ «Александро-Горкская ООШ»
Протокол №1 от 28.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Александро-Горкская ООШ»
_____В.П. Овчинникова
Приказ № 43/3 от 28.08.2014г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ: 47 03 85 3E 17 F8 72 88 AE 43
ВЛАДЕЛЕЦ: ОВЧИННИКОВА ВАЛЕНТИНА ПЕТРОВНА
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: с 20.04.2021 по 20.04.2026

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
(МБОУ «Александро-Горкская ООШ»)

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 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 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»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № 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 «Александро-Горкская ООШ».

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 администратора.

.

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. Заместители директора школы осуществляют 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 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;
- 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,

-
- 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.
- 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).

4.2. Классный руководитель:

- 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 об учащихся, 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;
- 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.

4.3. 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;
- 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;
- в 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету 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 выставляют оценки по предмету.

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

4.4. 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 ОТМЕТОК

- итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации учащихся за триместр 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 по 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 «Оценки за учебный период»;
- итоговые оценки выставляются не позднее следующего дня после окончания учебного периода.

6. КОНТРОЛЬ

- 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 каждого учебного триместра 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.

7. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПООЩРЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Права:

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

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение 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.