

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Карымкарская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета

от 22.06.2014 № 24



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Я.Хургунова /

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ «Карымкарская СОШ»

от 17.08.2014 № 352-05

Положение об электронном журнале

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 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона «О персональных данных»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, 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 казенном общеобразовательном учреждении «Карымкарская средняя общеобразовательная школа» (далее - ОО).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя 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 ОО, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

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 оценок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу на сервере ОО в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и следят за их актуальностью.

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

3.4. Директор, заместитель директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.5. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.

3.6. Доставка информации осуществляется при помощи сети Интернет.

4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала

4.1. *Заместитель директора по УВР:*

- организует ведение электронного журнала в образовательной организации;
- в начале каждого учебного года вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;
- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них;
- получает от технического специалиста данные мониторинга использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, и принимает меры по устранению выявленных недостатков в работе;
- совместно с техническим специалистом проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала, содержащий выявление

процента учащихся, не имеющих оценок, процента учащихся, имеющих одну оценку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4.2. *Технический специалист:*

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год для внесения информации заместителем директора по УВР,
- совместно с заместителем директора по УВР проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, предоставляет данные сведения заместителю директора по УВР.

4.3. *Классный руководитель:*

- в первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты по крайней мере одного из его родителей (законных представителей);
- регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- фиксирует движение учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работе в системе учащимся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
- **не допускает учащихся** к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. *Учитель-предметник:*

- аккуратно и своевременно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков);

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание;
- в конце четверти, учебного года выставляет оценки по предмету;
- **не допускает учащихся** к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех оценок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.2. При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
- 5.3. Итоговые оценки за четверть и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».
- 5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее двух дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор ОО и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, **регулярному созданию резервных копий.**
- 6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.
- 6.3. В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру **архивации.**
- 6.6. Школа обеспечивает хранение:
 - электронных журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
 - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В

целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а также в конце года.