

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Пыёлдино

Принято
педагогическим советом

протокол № 1 от 30.08.2016 г.

Приказ № 51/43 от «01» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале в МБОУ «СОШ» с. Пыёлдино

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 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 МБОУ «СОШ» с.Пыёлдино (далее – Школа)

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным 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 рабочих программ учебных предметов, курсов.

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 сеть 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 классным журналом

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала – заместителя директора по учебной работе;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Секретарь добавляет в должностные инструкции всех пользователей электронного журнала Школы соответствующие обязанности и даёт на ознакомление и подпись.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и родителях, давших согласие на обработку персональных данных в заявлении при приеме в школу, следят за их актуальностью.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные рабочих программ учебных предметов, курсов, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по учебной работе школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. 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.

3.7. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

4.1. Заместитель директора по учебной работе:

- организуют ведение электронного журнала в Школе;
- осуществляют контроль ведения электронного журнала, содержащий выявление процента учащихся, не имеющих оценок, процента учащихся, имеющих одну оценку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала;
- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков, факультативных занятий, практикумов, элективных курсов;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом классных руководителей, учителей (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.

Совместно с классными руководителями в первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также данные его родителей (законных представителей);

4.2 Классный руководитель:

- регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует заместителя директора по учебной работе о движении учащихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- обучает (при необходимости) работе в системе учащихся 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 учебной работе;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы;
- 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.

4.3. 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;
- 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 тем уроков;
- на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание (в день проведения урока);
- 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 (полугодие) необходимо наличие не менее трех (шести) оценок при (одно) двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более трех (шести) 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.

5.3. Итоговые оценки за четверть (полугодие) и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее двух дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебной работе не реже одного раза в месяц.

6.3. В конце каждой (го) учебной четверти (полугодия) 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.

6.4. Результаты проверки классных 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:

- 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. Отчётные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в полугодие.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.