

ПРИНЯТО
на Педагогическом
совете школы,
протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Коношская ОШ»
№ 91/8 от 30.08.2019 г.

муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Коношская основная школа»

Положение
об электронном журнале

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 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. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Коношская основная школа» (далее – Школа).
- 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. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Электронный журнал является частью информационной среды образовательного учреждения.
- 1.9. Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель).
- 1.10. Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является обязательным.

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.13. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Администратор электронных журналов учреждения устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора учреждения;
 - Родители (законные представители), обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (участие педагогов в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).
- 3.6. Родители (законные представители), обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

- ✓ Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- ✓ Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- ✓ Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от директора Школы, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- ✓ Вводит новых пользователей в систему.
- ✓ Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- ✓ Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- ✓ Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- ✓ Утверждает учебный план до 01 сентября, расписание до 05 сентября.
- ✓ Издаёт приказ по тарификации.
- ✓ Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- ✓ Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- ✓ Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- ✓ Обеспечивает архивное хранение учебных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- ✓ Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
- ✓ Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- ✓ Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- ✓ Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.4. Учитель-предметник

- ✓ Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- ✓ Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- ✓ В случае болезни учителя предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четвертей).
- ✓ 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 (в течение 3-х дней).
- ✓ Вносит в электронный журнал отметки с указанием типа заданий.
- ✓ Систематически заполняет в электронном журнале страницу «Домашнее задание» в соответствии с инструкцией.

- ✓ Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- ✓ Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (н- «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине; п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине; б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни; о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.
- ✓ Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.5. Классный руководитель

- ✓ Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе (н- «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине; п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине.
- ✓ Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- ✓ Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- ✓ Своевременно информирует родителей несовершеннолетних о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- ✓ Предоставляет по окончании четверти и года заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.
- ✓ Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5. Права пользователей ЭЖ

- 5.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
- 5.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

- 6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.
- 6.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором Школы и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.
- 6.6. Электронные копии ЭЖ формируются в конце учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.
- 6.7. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Срок действия положения

- 7.1. Срок действия положения не ограничен, действует до принятия нового.