Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ» с. Куратово
Приказ №127/-од от 07.11.2016 г.

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

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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с. Куратово.

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.Атоматизация 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 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;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2.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.
3.3.Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
3.4.Заместитель директора школы осуществляет 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 внутренней почтовой системы, e-mail и путем онлайн- просмотра в сети Интернет.

4.Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

4.1.Заместитель директора по УР:

- организует ведение электронного журнала в образовательной организации;
- 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. Администратор электронного журнала в образовательной организации:

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, 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;
- 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;
- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит

основные данные о них;

- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.

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 учебный период (четверть), проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы 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 УР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;
- 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;
- 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. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

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 и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2.Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР, координатором системы 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.