

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №44 с углубленным
изучением отдельных предметов»

Рассмотрено на педагогическом
Совете и рекомендовано к
утверждению
Протокол №1 от 28.08.2015

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №44 Губина
Приказ № 85 от 28.08.2015



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Постановления правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 44 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа).

1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

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 пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время (в соответствии с их правами доступа).

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей 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 общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Организация доступа к ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по ведению ЭЖ

4.1. Директор

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.1.2 Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.1.3 Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и управлении Школой.

4.1.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ.

4.2. Администратор ЭЖ Школы

4.2.1 Совместно с администрацией Школы разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2.2 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям.

4.2.3 В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, параметры учебного года, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание уроков, завершает учебный год.

4.2.4 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.2.5 Размещает на сайте Школы инструкции по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.6 Консультирует пользователей ЭЖ по основным правилам работы.

4.2.7 По окончании учебного года архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

4.2.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ.

4.3.2 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.3.3 Координирует заполнение ЭЖ учителями-предметниками, работающими в данном классе.

4.3.4 Осуществляет оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью учащихся класса

4.3.5 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях **через просмотр электронного дневника.**

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Не реже одного раза в полугодие проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3.8 Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.4. Учитель

4.4.1 Заполняет тему урока, вид учебного занятия, домашнее задание в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с **Положением о системе оценок, формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ "СОШ №44"**

4.4.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе.

4.4.5 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.6 Осуществляет обмен информацией между участниками образовательных отношений с использованием доски объявлений.

4.4.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.4.8 В 1-х классах ведется только учет посещаемости учащихся и запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.5. Секретарь

4.5.1 Осуществляет в ЭЖ зачисление, отчисление и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора школы.

4.5.2 Прошивает и передает в архив Школы бумажные копии ЭЖ, полученные от заместителя директора по УВР.

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками Школы разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ.

4.6.2 Осуществляет контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению ЭЖ.

4.6.3 Проводит анализ информации об учебной деятельности для принятия управленческих решений по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год).

4.6.4 Осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив.