

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ивангородская основная общеобразовательная школа №2»

ПРИКАЗ

30.08.2016

№ 124/3

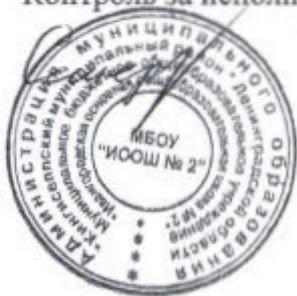
Об утверждении Положения
об электронном журнале.

На основании решения педагогического совета от 30.08.2016г. (протокол № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об электронном журнале.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ю. Семерджидина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНГОРОДСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

РАССМОТРЕН:

на заседании

Педагогического совета

протокол от 30.08.2016г. № 1

УТВЕРЖДЕН:

приказом МБОУ «ИООШ № 2»

от 30.08.2016г № 124/3

**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 от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; - Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; - Федерального 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. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; - Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и 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 образовательном учреждении МБОУ «ИООШ № 2».

1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативным документом.

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

1.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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 в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у школьного оператора (АИС «Сетевой город. Образование») электронного журнала.

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью и достоверностью данных об учащихся.

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

3.4 Заместители директора школы, школьный оператор осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6 Доставка информации осуществляется при помощи сервиса объявлений и внутренней почтовой системы, публикации информации на сайте образовательного учреждения.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению Электронного журнала

4.1. Школьный оператор Электронного журнала в ОУ:

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- вводит в систему режим работы школы в текущем учебном году, учебный план, расписание;
- 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;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- открывает учебный год в последнюю неделю августа:
- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса,
- при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- осуществляет деятельность, связанную с

движением учащихся (зачисление, выбытие, выпуск, перевод учащихся из класса в класс).

4.2. Классные руководители:

- в первую неделю сентября проверяют личные карты учащихся и вносят необходимые данные по учащимся класса и родителям (законным представителям).
- своевременно заполняют и следят за достоверностью и актуальностью данных об учащихся, регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- выдают реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
- обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы,
- еженедельно в разделе «Пропуски» Электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронном журнале. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем

- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке ;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- в 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;
- результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение Электронного журнала в ОУ;
- совместно со школьным оператором Электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости и качества образования;
- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала, при помощи соответствующих электронных отчетов, представленных в системе.

5. Выставление итоговых оценок.

- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой не дельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по

таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;
- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету, запись «осв.» в журнале не допускается;

- итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются во вкладке «Итоговые оценки»; - итоговые оценки выставляются не позднее следующего дня после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

- директор школы и школьный оператор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала.

- контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР, школьным оператором не реже 1 раза в месяц.

- в конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется,.
Оценивается объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
наличие контрольных и текущих проверочных работ.

- результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Школа обеспечивает хранение:

7. Права, ответственность пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок, информации о посещаемости учащихся.

- Классные руководители несут ответственность за достоверность и актуальность информации об учащихся,

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- Школьный оператор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.