

Обсуждено на педагогическом совете
МБОУ «СШ №3»
муниципального образования – городской
округ город Касимов
протокол № 1 от 14.08.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СШ №3»
муниципального образования –
городской округ город Касимов
Никитина С.А. Никитина
Приказ от 29.08.2015г. № 149



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями),
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; - Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации»;
- правовыми и нормативными документами регионального и муниципального уровней.

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через единую школьную образовательную сеть <http://e-school.ruazangov.ru>

1.3. Электронный журнал школы находится на сайте <http://e-school.ruazangov.ru>

1.4. Пользователями Электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.5. Информация, хранящаяся в электронном журнале, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

- 1.6. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
- 1.7. В 1-х и 2-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
- 1.8. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - оперативный доступ к оценкам по всем предметам за весь период ведения журнала, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям, ученикам, учителям и администрации;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
 - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом.

- 2.1. Ответственный за техническое сопровождение введения электронного журнала, назначенный приказом директора школы, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий;
- 2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у Администратора электронного журнала;
 - 2.2.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
 - 2.2.3. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу через классных руководителей;
- 2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

- 2.5. Администрация ОУ осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- 2.6. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра

3. Права и обязанности учителя-предметника.

Учитель-предметник имеет право:

- 3.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
- 3.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- 3.3. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- 3.4. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - итоги успеваемости по предмету за учебный период;
 - отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
 - другие отчеты.
- 3.5. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно
- 3.6. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом

Учитель-предметник обязан:

- 3.5. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- 3.6. Заполнять электронный журнал не реже одного раза в неделю, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 3.7. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- 3.8. Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода; итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 3.9. Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 3.10. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- 3.11. Определять состав подгрупп при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждому учителю, ведущему группу.
- 3.12. На странице электронного журнала «Домашние задания» вводить выполняемые задания и тип этих заданий.

4. Права и обязанности классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
- 4.2. Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- 4.3. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса;
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей».

Классный руководитель обязан:

- 4.4. Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- 4.5. Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- 4.6. Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- 4.7. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;
- 4.8. Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- 4.9. Вести переписку с родителями об успехах и проблемах в учёбе ребёнка.

5. Права и обязанности заместителя директора по ИКТ.

Заместитель директора по ИКТ имеет право:

- 5.1. Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора электронного журнала;
- 5.2. Обсуждать и предлагать для обсуждения на форуме школы любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

Заместитель директора по ИКТ обязан:

- 5.3. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года и/или учебной четверти. При необходимости проводить корректировку расписания;

- 5.4. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчетов»;
- 5.5. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

6. Права и обязанности директора школы.

Директор школы имеет право:

- 6.1. Назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- 6.2. Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

Директор школы обязан:

- 6.3. Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- 6.4. Предусматривать денежное вознаграждение ответственного за техническое сопровождение введения электронного журнала, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении стимулирующих коэффициентов с учетом их нагрузки при работе с системой по согласованию с комиссией по установлению коэффициентов стимулирования и материального поощрения работников школы и Управляющим советом школы.

7. Ответственность:

- 7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 7.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об учащихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.
- 7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.4. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 7.5. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

8. Отчетные периоды.

- 8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.