

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Г.А.Летина

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Л.Н.Хопрова

**ПОЛОЖЕНИЕ № 20
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

Раздел 3. Локальные акты, регламентирующие отношения образовательного учреждения с работниками и организацию учебно-методической работы.

2015

Утверждено на Педагогическом совете
Протокол от 19 июня 2015 года № 13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273.
- 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».

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 электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в учреждении.

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация, педагоги, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал находится по адресу <http://195.98.91.139:8082/>.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля деятельности 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. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между педагогами, 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 образовательной деятельности: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5. Администратор Электронного журнала осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях учреждения как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей, законных представителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2. Директор:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.

- Назначает работников на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала.

4.3. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- Оповещает родителей (законным представителям) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Получает своевременную консультацию администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода.

- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

6.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.