



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 6»
С.И. Сазонова

Приложение 2
к приказу МБОУ «СОШ № 6»
от 07.06.2016 г. № 107

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 6» г. Шумерля

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в общеобразовательном учреждении (далее – ОУ).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ОУ по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 06.05.2005 г. № 137;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению контроля за исполнением законодательства РФ в области образования» от 22.08.2008 г. № 243;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РВ и МОУ» от 03.02.2006 г. № 2;
- Письмом Минобрнауки РФ «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20.12.2000 г. № 03-51/64;

- Письмом Минобразования РФ «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.2001 г. № 22-06-147;
- Письмом Минобрнауки РФ «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РФ. Единые требования 2 от 01.07.2011 г.;
- Уставом МБОУ «СОШ № 6» г. Шумерля.

1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МБОУ «СОШ № 6», ведения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельности пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала.

2.1. Цель: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала.

2.2. Задачи: повысить качество образования:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.3. Назначение: учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала.

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор МБОУ «СОШ № 6»;
- заместитель директора по УВР;
- системный администратор;
- сетевой администратор;
- учителя;
- классные руководители;
- секретарь учебной части;
- обучающиеся МБОУ «СОШ № 6»;
- родители обучающихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

3.2.1. **Директор** осуществляет непосредственное руководство системной работой в ОУ по ведению электронных журналов.

3.2.2. **Заместитель директора по УВР** осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта;
- за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов деятельности обучающихся; анализирует и

использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса школы;

- за правильностью ведения классных журналов.

3.2.3. **Системный администратор** осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС СГО.

3.2.4. **Сетевой администратор** осуществляет администрирование деятельность пользователей электронного журнала:

- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- своевременный контроль исполнения Регламента работы всех пользователей;
- осуществление координации деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- участие в разработке локальных актов, методических и информационных журналов.

3.2.5. **Учитель** осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии в образовательной программой МБОУ «СОШ № 6» г., разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, размещает их в АИС СГО;
- оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования.

3.2.6. **Классный руководитель:**

- обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемости занятий обучающимися своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

3.2.7. **Секретарь учебной части** осуществляет:

- ведение списков педагогических сотрудников МБОУ «СОШ № 6»;
- отражение движения учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- организацию архивного хранения учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

3.2.7. **Учащиеся МБОУ «СОШ № 6» и их родители (законные представители)** осуществляют использование возможностей сетевой школы.

4. Требования к функционированию электронного журнала.

4.1. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками школы.

4.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Учителя осуществляют заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

- 4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 4.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.
- 4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.
- 4.7. В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.
- 4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного журнала успеваемости.
- 4.9. Регулярность информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем 1 раз в неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже 1 раза в 2 недели.
- 4.10. Сводная ведомость итоговой успешности класса за полугодие и учебный год должна выводиться из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
- 4.11. При выведении на печать архивных данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.12. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока, который предусмотрен действующим законодательством РФ.

5. Обязанности пользователей электронного журнала

- 5.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным Правилам.
- 5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
- Контроль подразумевает несколько направлений:
- проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;
 - проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка выполнения графика наполняемости отметок;
 - проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебного плана;
 - проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
 - проверка заполнения домашних заданий;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.
- 5.3. Учителя осуществляют ежедневное заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок учащихся на уроках.
- 5.4. Классный руководитель обязан ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

6. Права пользователей электронного журнала.

6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

6.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в режиме «20 часов в сутки/7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время не более чем на 4 часа. Регламентные работы, требующие более значительного времени, могут проводиться не более суток только в каникулярное время с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного журнала успеваемости с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в МБОУ «СОШ № 6».

7. Ответственность пользователей электронного журнала.

7.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации МБОУ «СОШ № 6».

7.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам школы, несет директор.

7.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использования лежат на директоре и его заместителе по учебно-воспитательной работе.

7.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.

7.5. Секретарь несет ответственность за поддержание списков сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в актуальном состоянии.

7.6. Администрация несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.

7.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

7.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

8. Запрещается.

8.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты для доступа к электронному журналу другим лицам.

8.2. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

9. Финансирование.

9.1. Финансирование работ по внедрению и использованию электронного журнала может осуществляться за счет средств федерального, областного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.