

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета,
протокол от 12.01.2015 № 1-47



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р.
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Приказа Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «О ведении школьной документации».
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.11.2013 № 1296 «О признании недействующими на территории Российской Федерации некоторых правовых актов СССР и признании утратившими силу некоторых правовых актов РСФСР в сфере образования».
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок ведения журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде работниками Муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 (далее – Учреждение).

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в 1-11 классах. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.

1.5. Пользователями электронного журнала являются сотрудники школы, ученики и родители.

1.6. Электронный журнал школы должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
- создание единой базы календарно-технического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание обучающих курсов и тестов промежуточного, срезового и итогового контроля;
- вывод информации, хранящейся в электронном дневнике, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, 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;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Администратор (заместитель директора школы по школьной информационной сети) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий. Архивные копии создаются ежедневно в автоматическом режиме и хранятся в течение текущего учебного года.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

2.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы, а также технический и обслуживающий персонал, получают реквизиты доступа у администратора.

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 у классных руководителей.

2.3. Учителя осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п. 3 данного Положения.

2.4. Классные руководители осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.4 данного положения

2.5. Представители администрации школы осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п. 5-9 данного Положения.

2.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению электронного журнала учащихся школы.

3. Права и обязанности учителя

3.1. Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:

- календарно-тематическое планирование;
- итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
- классный журнал;
- читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- заполнять электронный журнал в день проведения урока. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость в электронном журнале отметкой ОТ в случае отсутствия;
- сформировать календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету(ам) или воспользоваться имеющимся вариантом КТП «Электронного журнала»;
- выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- вести все записи в электронном журнале на русском языке (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и домашних заданий;
- определить состав подгрупп в сетевом журнале, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);
- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4. Права и обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты:
 - отчет о посещаемости класса;
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам учащихся своего класса;
 - отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам учащихся своего класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

4.2. Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;
- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий учащимися: ОТ (отсутствовал) на УП (отсутствовал по уважительной причине) или НП (отсутствовал по неуважительной причине);
- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками;

- формировать и отсылать родителям неуспевающих учащихся отчет «Информационное письмо для родителей». При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;
- оповещать родителей учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц.

5. Права и обязанности делопроизводителя школы

5.1. Делопроизводитель школы имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.2. Делопроизводитель школы обязан:

- при прибытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;
- при выбытии учащегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.

6. Права и обязанности заместителя директора по УВР

6.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

6.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников в начале учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - движение учащихся по школе;
 - динамика движения учащихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
 - список выбывших учащихся за период;
 - список прибывших учащихся за период;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.

7. Права и обязанности заместителя директора по ВР

7.1. Заместитель директора по ВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

7.2. Заместитель директора по ВР обязан:

- создавать и публиковать объявления о внеклассных мероприятиях, проводимых в школе;
- формировать и публиковать перечень школьных внеклассных мероприятий на месяц, четверть, полугодие.

8. Права и обязанности администратора «Электронного журнала»

8.1. Администратор «Электронного журнала» школы имеет право:

- составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного положения сотрудниками школы.

8.2. Администратор «Электронного журнала» школы обязан:

- поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- обеспечить доступ к электронному журналу из локальной сети школы и из глобальной сети Интернет для сотрудников школы, учеников и их родителей;
- обеспечить ежедневное автоматическое создание резервных копий информационной базы электронного журнала. При необходимости – восстановить работоспособность системы;
- обеспечить всех пользователей атрибутами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- осуществлять вывод информации, хранящейся в электронном журнале, на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- по окончании учебного года – проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

9. Права и обязанности директора школы

9.1. Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

9.2. Директор школы обязан:

- утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале;
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.