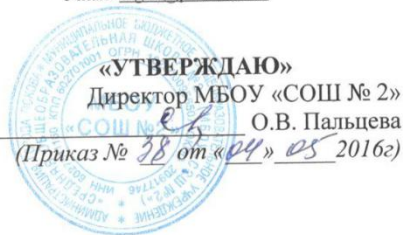


АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

ул. Свердлова, д.56, г.Псков, 180000

тел./факс (8112) 66-95-03
e-mail: org15@pskovedu.ru

ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического совета
(Протокол № 14 от «04» 05 2016г)



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
в МБОУ «СОШ №2»

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 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 «АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 №АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/ электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ №2».

1.4. Электронный классный журнал является документом для учета учебно-педагогической деятельности.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 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 отметкам 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 учащихся и их родителей (законных представителей) через электронный дневник об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи регистрируются по номеру своего СНИЛСа и получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу школы.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и следят за их актуальностью.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.5. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, домашних заданиях, расписание класса и комментарии учителей предметников и классного руководителя.
- 3.6. Доставка информации осуществляется через сеть Интернет.

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «СОШ №2» по заполнению электронного журнала.

4.1. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в школе;
- осуществляет контроль за качеством заполнения электронного журнала;
- ведет мониторинг (статистику) использования системы классными руководителями, учителями, обучающимися, родителями (законными представителями);
- создает отчёты по успеваемости и качеству обучения по окончании каждого учебного периода (триместра, полугодия), а также в конце года.

4.2. Администратор электронного журнала в школе:

- оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР,

вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;

- в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей (по мере необходимости);

- добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.

4.3. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит по учащимся своего класса следующие сведения: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты СНИЛСа по крайней мере одного из его родителей (законных представителей);

- регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр, полугодие), проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;

- информирует администратора системы о движении учащихся;

- обучает (при необходимости) работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;

- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы (сообщения);

- еженедельно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;

- в конце учебного периода проверяет качество заполнения сводной ведомости учета успеваемости;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет электронный журнал в день проведения урока;

- на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание;

- темы уроков вводятся в соответствии с рабочей программой;

- ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке;

- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;

- в случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков);

- в конце триместра, полугодия, учебного года выставляет отметки по предмету;

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного триместра, полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5.6. Архивное хранение должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5.7. Сводные ведомости учета успеваемости распечатываются, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью школы и хранятся в архиве в соответствии с номенклатурой дел.