

ПОЛОЖЕНИЕ **по ведению электронного журнала**

1. Общие положения

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

– Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным 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 ЭЖ в НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар» (далее – Школа).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ИВП, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса 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 обучающихся и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация, родители (законные представители), обучающиеся и ИВП получают реквизиты доступа у диспетчера школы.

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

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

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

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

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

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Диспетчер школы

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе.

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует работу с ЭЖ в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, списки обучающихся по классам (с делением на группы), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, календарный учебный график текущего учебного года, расписание, учебный план.

4.1.6 Вводит информацию о новых пользователях в системы, обновляет списки сотрудников.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Следит за выставлением педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.5 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ.

4.3.6 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчет классного руководителя за учебный период в электронном виде.

4.3.7 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.8 Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения оформляются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет отметки обучающимся за полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 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.

4.4.9 В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит деление класса на группы. Перевод обучающихся

из группы в группу может быть произведен диспетчером школы в соответствии с приказом по школе.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый.

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей диспетчеру ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает диспетчеру школы информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5.3 Вносит информацию об отчислении обучающихся.

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до 1 сентября учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными диспетчера школы.

4.6.3 Получает от диспетчера школы своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса и в отношении движения обучающихся.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Отметки обучающимся 6-9 классов по учебным предметам выводятся за полугодие и учебный год. Для объективной аттестации обучающихся необходимо не менее 6 отметок за полугодие при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее 10 при учебной нагрузке более одного часа в неделю.

Отметка за полугодие является средним арифметическим полученных обучающимися текущих отметок, округляемых до целого числа с учетом результатов письменных работ (сочинений, изложений, контрольных, лабораторных, практических) или внешней оценки качества образования.

Отметка «отлично» за полугодие не выставляется при наличии неудовлетворительной отметки за контрольную работу.

Отметка за учебный год является средним арифметическим полугодовых отметок обучающегося, округляемым до целого числа в соответствии с правилами математического округления.

5.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине продлеваются сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, диспетчер школы обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3. Данные ЭЖ при необходимости выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.1 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.