ПРИНЯТО
Решением
Педагогического совета
от «28» 12 2015 г.
Протокол № 3
Председатель
О.В. Борисова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 417 - од
от «31» 12 2015 г..
Директор ГБОУ ООШ № 4
г. Новокуйбышевска
О.В. Борисова

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала

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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ (редакция от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями);
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Минобразования РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»(вместе с «Рекомендациями по организации эффективного использования компьютерной базы в общеобразовательных учреждениях»).
- 1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе № 4 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - ОУ).
- 1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, секретарь, обучающиеся и их родители (законные представители).

- 1.6. Электронным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
- 1.7. 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.
- 1.8. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления триместровых и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей(законных представителей) и обучающихся через АИС об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией, родителями(законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному классному журналу в следующем порядке:
 - учителя - предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители) и обучающиеся 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 обучающихся.
- 3.4 Учителя- предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

- 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 ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.3 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.4 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям - предметникам, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.
- 4.1.7 Вносит изменения в расписание.

4.2. Директор:

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.
- 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 электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1 Контролирует еженедельно посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающихся класса.
- 4.3.3 Проводит в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками деление класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 4.3.5 Обеспечивает информирование для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.6 Сообщает секретарю о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по приему нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях(законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.8 Выверяет еженедельно правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.10 Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.11 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
- 4.3.12 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.13 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает их посещаемость. 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.

4.4.2 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.

4.4.3 Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.4 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.5 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.

4.4.6 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода.

4.4.7 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.4.8 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.9 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя - предметника.

4.4.10. Выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.6.1 Разрабатывает совместно с другими административными сотрудниками нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, предметам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4.6.6 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.6.7 Хранит бумажные версии электронного журнала отчетных периодов, полученных от классных руководителей в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ.

4.7. Секретарь:

4.7.1. Ведет списки педагогических сотрудников ОУ.

4.7.2. Отражает движение обучающихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие обучающихся).

- 4.7.3. Выводит отчетность, хранящуюся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.
- 4.7.4. Организует архивное хранение учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим Законодательством РФ.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра и в конце года.
- 7.2. В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал в закрепленном кабинете или в специально отведенных местах (кабинет информатики).
- 8.4 Учитель – предметник несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и результатов посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков классов.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 8.8. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.
- 8.9. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

- 8.10. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ.
- 8.11. Регулярность информирования обучающихся и их родителей (законных представителей или лиц, их заменяющих) об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя - не реже одного раза в две недели.