

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15**

Принято решением
педсовета
Протокол № 2
От 28.08. 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ СОШ № 15
С.Г. Васильева
Приказ № 106.13
От 29.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении электронного журнала (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации №152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) ;
- Федеральным законом Российской Федерации №149 от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- ФГОС:

Начальное общее образование (1-4 кл.)	<u>Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373</u> в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357	Раздел 26
Основное общее образование (5-9 кл.)	<u>Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897</u>	Раздел 26
Среднее (полное) общее образование (10-11 кл.)	<u>Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413</u>	Раздел 26

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Письмом Министерства Образования и Науки РФ № АБ 147-07 от 15.02.2012 г. «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с дополнениями и изменениями);

- Постановлением Правительства РФ от 01.11. 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Приказом Министерства Образования и Науки РФ от 03.02.2006 г. №21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций руководителя педагогическими работниками общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»;

- Уставом МОУ СОШ № 15.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №15.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Наша новая школа», программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.4. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

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

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

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа (индивидуальные логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ведущего программиста школы;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

2.4. Ведущий программист школы формирует электронный журнал школы (списки классов, расписание уроков учителей, деление классов на подгруппы) в течение первой и второй недели сентября текущего учебного года.

2.5. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя.

2.6. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Учитель-предметник аккуратно и своевременно заполняет темы уроков и домашние задания, а также проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в электронный журнал, обязательно отмечает посещаемость учащихся.

2.7. Внесение в электронный журнал информации должно производиться в день проведения занятия.

2.8. В 1-х классах оценки и домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала.

3.1. Ведущий программист школы (администратор электронного журнала)

3.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

3.1.2. Обеспечивает функционирование системы в школе.

3.1.3. Организует ведение электронного журнала в школе 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.

3.1.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

3.1.5. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.6. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

3.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

3.2. Директор.

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

3.2.2. Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

3.3. Учитель-предметник.

3.3.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

3.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

3.3.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.3.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

3.3.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

3.3.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

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

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

3.3.8. Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.4. Заместитель директора по УВР.

3.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

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

3.4.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его.

3.4.4. Осуществляет периодический контроль (1 раз в неделю) за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

3.4.5. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в информационном центре школы.

4.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

4.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.1.3. Организует ведение электронного журнала в школе 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.

3.1.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

3.1.5. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.6. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.7. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

3.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

3.2. Директор.

3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

3.2.2. Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

3.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

3.3. Учитель-предметник.

3.3.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

3.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

3.3.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.3.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

3.3.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

3.3.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

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

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

3.3.8. Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.