

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом

(Протокол № 2__

от «31» августа 2017 г.)

Ахметшина Р.Р. 

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

(Протокол № 2

от «31» августа 2017 года)

Хайруллин Э.Р. 

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 108

Приказ № 391_

от «02» сентября 2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(Протокол № 1_

от «_30_» августа 2017 г.)

**Положение об электронном журнале
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Школа № 108 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятие, назначение, цели, задачи, требования, организацию работы электронного журнала успеваемости Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа № 108 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Школа), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Положение об электронном журнале (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федеральным законом от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Электронный журнал является электронным вариантом документов индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся.

1.4. Электронный журнал является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации Школы и ведение его обязательно для каждого работника Школы, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.4. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.5. Документом хранения являются архив базы, записанный на два электронных носителя, которые хранятся в разных помещениях.

2. Цели и задачи ведения электронного классного журнала

2.1. Целью ведения электронного классного журнала является:

2.1.1. Автоматизация предоставления информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося.

2.1.2. Фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы.

2.1.3. Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

2.1.4. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.1.5. Оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – родителям (законным представителям), обучающимся, педагогам и администрации.

2.2.3. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации.

2.2.4. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) о текущей, промежуточной, итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам вне зависимости от их местоположения.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, информирование о результатах обучения производится в печатном виде.

2.2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.2.6. Контроль за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом ВСОКО (внутренней системы оценки качества обучения).

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители) Школы.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

администрация, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного классного журнала (далее администратор) в Школе;

родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в электронный журнал в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Администратор:

3.4.1. Проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным классным журналом.

3.4.2. Представляет пользователям электронного классного журнала реквизиты доступа (логин, пароль).

3.4.3. Участвует в разработке нормативной базы по ведению электронного классного журнала.

3.4.4. Контролирует работоспособность системы электронного классного журнала.

3.4.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

3.4.6. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс.

3.4.7. По окончании учебного года создает архив базы, записывает на два электронных носителя и передает их на хранение.

3.5. Классные руководители:

3.5.1. Представляет обучающимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику (логин, пароль) лично.

3.5.2. Своевременно заполняют все страницы своего класса в журнале и следят за актуальностью данных об обучающихся и их составе.

3.5.3. Отмечают отсутствие и причины отсутствия обучающихся на уроках, ведут мониторинг успешности обучения, анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса.

3.5.4. Представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного классного журнала.

3.5.5. Своевременно устраняют замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.6. Учителя:

3.6.1. Имеют доступ к страницам своих предметов в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования.

3.6.2. Своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, домашнее задание в соответствии с основными образовательными программами Школы, рабочими программами и календарно-тематическим планированием.

3.6.3. Ведут учет успеваемости и посещаемости обучающихся, вносят текущие и итоговые оценки учебных достижений обучающихся в соответствии с периодичностью и в порядке, устанавливаемыми «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях».

3.6.4. Своевременно устраняют замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.7. Заместитель директора Школы:

3.7.1. Обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса Администратора.

3.7.2. Имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям.

3.7.3. Формирует расписание занятий, оформляет замены уроков.

3.7.4. Осуществляет периодический контроль (не менее 1 раза в месяц) за ведением электронного классного журнала; анализирует данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

3.7.5. Проводит анализ ведения электронных журналов в соответствии с планом ВСОКО.

3.7.6. Участвует в разработке нормативной базы для ведения электронного классного журнала.

3.8. Секретарь-делопроизводитель:

3.8.1. Ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.8.2. Вносит персональную информацию в базу данных сотрудников Школы. Своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников.

3.8.3. Своевременно оформляет прием и выбытие обучающихся по приказу директора Школы.

3.9. Директор:

3.9.1. Имеет доступ ко всем страницам электронного классного журнала.

3.9.2. Представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс Школы, в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей.

3.9.3. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного классного журнала;

3.9.4. Осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала не реже 1 раза в четверть.

3.9.5. Заверяет распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и гербовой печатью.

3.9.6. Обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного классного журнала (печатной и электронной).

3.9.7. Принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным классным журналом.

3.10. Родители (законные представители) и обучающиеся:

3.10.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал для просмотра текущей, промежуточной, итоговой успеваемости, посещаемости обучающихся, сведений о домашних заданиях, рекомендации учителя в электронном дневнике.

3.10.2. Контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий учащимися.

3.10.3. Обращаются к администрации Школы при выявлении ошибочных данных в электронном классном журнале.

3.11. Внесение информации о занятии, домашнем задании, посещаемости, успеваемости, выставление оценок (текущих, четвертных, полугодовых, годовых, итоговых) осуществляется в соответствии с Положением

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права пользователей электронного журнала:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом у администратора базы данных и специалистов службы техподдержки базы.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), достоверность информации о посещаемости обучающихся.

4.2.3. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

4.2.4. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа;
- за допуск обучающихся к работе с электронным классным журналом с использованием личных реквизитов.

4.2.5. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного классного журнала и резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Отчеты по классам об успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного периода (четверть, полугодие, год) классными руководителями.

5.2. Электронные журналы по каждому классу распечатываются по окончании учебного года (до 30 июня). Распечатанные из электронного журнала все листы сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором Школы и заверяются печатью. Сброшюрованный документ хранится в течение 5 лет.

5.3. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных классных журналов (архив базы), хранение которых осуществляется в соответствии с приказом директора Школы.

6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в рабочем порядке и утверждаются директором Школы.