



СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СОШ № 3
им. А.С. Пушкина
Полюшук М.А.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина
г. Пензенская
от 01.09.2018г. № _____
О. В. Переварова



Положение о ведении электронного журнала в МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р, письма МОиН РФ от 15 февраля 2012 г. № АП-147-07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм., внесенными Письмом Минобрнауки России от 21.10.2017г. № АК-3358/08) и определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина.

1.5. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Электронный классный журнал служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Пользователями Электронного журнала являются: администрация МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации школы.
- Своевременному информированию родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся.
- Информированию родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок ведения ЭЖ

3.1. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за Педагогическими работниками ОУ осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между Педагогическими работниками ОУ.

3.2. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

3.3. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.5. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 дня со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина правилами оценки работ.

3.7. Классный руководитель обязан:

- еженедельно в разделе ЭЖ «Реестр отсутствующих» корректировать сведения о пропущенных уроках;
- в начале каждого учебного года совместно с заместителем директора по УВР проводить разделение класса на подгруппы;
- регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год);
- информировать родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к ЭЖ, о результатах обучения учащегося не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

3.8. Учитель обязан:

- вносить календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- вести все записи по учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием темы урока, темы и вида заданий (опрос на уроке, практическая работа, лабораторная работа, контрольная работа, диктант и т.д.);
- в 1-м классе отметки в ЭЖ не ставятся.

3.9. Порядок ведения ЭЖ регламентируется следующими документами:

- Положением о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина;
- Справочными и методическими материалами разработчика ЭЖ.

4. Информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения

4.1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов. Для этого родители (законные представители) обучающегося должны подать заявление в свободной форме.

4.2. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов (электронной подписи).

5. Контроль ведения и хранение ЭЖ

5.1. Директор школы, сетевой системный администратор, технический администратор сети, операторы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала должен осуществляться заместителями директора по УВР не реже 1 раза в учебный период (1-9 классы 1 раз в четверть, 10-11 классы 1 раз в 3 месяца). Проверка должна проводиться по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

5.3. Архивное хранение учетных данных 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.

5.4. В случае необходимости использования Данных ЭЖ 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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

5.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.6. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6. Права и ответственность

6.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

6.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.