

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Средней школы №31

от «01» 04.2015 № 39/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №31»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее - Положение) определяет задачи, правила и порядок работы при ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала) (далее - ЭЖ).

1.2. ЭЖ является:

- государственным нормативно-финансовым документом,
- частью информационной системы школы,
- комплексом программных средств, включающим базу данных и средств доступа к ней.

1.3. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. 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 в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.2. Пользователи:

получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель:

- своевременно заполняет ЭЖ и следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведёт переписку с родителями (при необходимости);

- отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;

- несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях;

- заполняет анкетные данные родителей и учащихся;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительную информацию об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних (категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ).

3.4. Учитель:

- аккуратно и своевременно заносит данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- в случае замещения учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях (на бумажном носителе) электронных журналов);
- несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки контрольных (тестовых) работ;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа;
- выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания (запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом», отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ);
- выставляет отметки в ЭЖ за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля;
- систематически назначает в ЭЖ задание на дом;
- несёт ответственность за своевременную и в полном объеме реализацию рабочей программы по предмету;
- отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (Н);
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц (категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ).

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.5. Заместитель директора по УВР:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- проверяет в конце каждой учебной четверти фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были);
- передает твердые копии ЭЖ за учебные периоды директору МОУ.

3.6. Проверенные твердые копии ЭЖ заверяются подписью, расшифровкой подписи директора МОУ и датой.

3.7. Проверенные твердые копии ЭЖ передаются делопроизводителю для дальнейшего хранения.

3.8. Делопроизводитель по окончании учебного периода нумерует, прошивает, заносит в реестр твердые копии электронных журналов.

4. Права

1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
4. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках действующего законодательства.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в четверть.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

6. Требования к ЭЖ

ЭЖ должен отвечать требованиям

- *защиты информации от несанкционированного доступа:*
 - должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей ЭЖ;
 - должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
 - информация об учащихя должна быть доступна исключительно сотрудникам МОУ, участвующим в образовательном процессе;
 - должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.
- *сохранности информации:*
 - ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях);
 - в ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником МОУ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители;
 - ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
- *информационного обмена:*
 - ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с МОУ.
 - ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса либо взаимодействие с Системой, реализующей функции ЭЖ.