

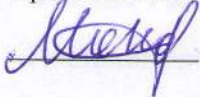
Принято решением

Педагогического Совета

Протокол №3 от 27.03.2014г.

Согласовано Советом школы

Протокол №1 от 17.02.2017г.



Л.А.Манаева

Утверждаю  О.Г.Хейлик

Директор МБОУ «СОШ №86 г.Челябинска»

Приказ №77-0 от 27.03.2014г.

Внесены изменения: приказ №120-0 от 15.05.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТОРОННОМ ЖУРНАЛЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ

«СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

ШКОЛЫ №86 г.ЧЕЛЯБИНСКА»

Положение об электронном журнале разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации»;

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств,

включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п. 2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска».

1.5. Информация, хранящаяся в системе «Сетевой город. Образование», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ «СОШ №86 г.Челябинска», учителя, обучающиеся и их родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы МБОУ «СОШ №86 г.Челябинска».

1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МБОУ «СОШ № 86 г.Челябинска».

2.2. Хранение данных о посещаемости и успеваемости обучающихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью учителя каждого предмета, подписью директора и печатью.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Программист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- Учителя, администрация получают реквизиты доступа у программиста;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.3. Учителя-предметники своевременно заполняют электронный журнал: заполняют страницы тематического планирования, своевременно выставляют текущие и итоговые отметки по предметам, домашнее задание.

3.4 Классные руководители осуществляют контроль за заполнением журнала класса: заполнение предметных страниц, заполнение итоговых отметок, следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с регламентом.

3.5 Специалист по кадрам заполняет движение обучающихся, сведения о сотрудниках, другие вопросы делопроизводства.

3.6. Администрация МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска» осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.7. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

4. Права и обязанности

Права:

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

4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Обязанности:

Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 1 сентября текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года.
- Утвердить постоянное расписание учебных занятий до 15 сентября текущего

года.

- Издать приказ по тарификации до 10 сентября текущего года.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 5 сентября включительно.
- В начале учебного года, совместно с классными руководителями проводить разделение класса на подгруппы.
- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.
- По окончании учебных периодов составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- До 25 числа каждого месяца передавать главному бухгалтеру МБОУ «СОШ №86 г. Челябинска»

информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.

- По окончании отчетного периода получать бумажные копии электронных журналов у программиста и передавать бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.
- Создавать нормативно-правовую базу.

Программист обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для консультаций по работе с электронным журналом педагогов и родителей по мере необходимости.
- после проверки электронного журнала заместителем директора по УВР создавать бумажные копии электронных журналов за отчетные периоды и передавать на хранение заместителю директора по учебной работе.
- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов.
- Размещать нормативно-правовую базу.

Специалист отдела кадров обязан:

- Вести списки сотрудников, обучающихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Вести движение обучающихся.

Классный руководитель обязан:

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже

одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет во всей школе или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется по мере возможности.
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость
- Составлять календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем.
- На «странице темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и программистом.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки за четверть выставляются на основании среднеарифметического балла по правилам математического округления.

5.3. Итоговые оценки обучающихся за год должны быть обоснованными.

5.4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю).

5.5. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках

физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 4 раза в год: по окончании учебных периодов (октябрь, декабрь, март, май) для представления администрации МБОУ «СОШ № 86 г. Челябинска».

7. Ответственность:

7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

7.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об обучающихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

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

7.4. Системный администратор (программист) несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.5. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.