

Согласовано На заседании ученического самоуправления «Школьная Дума» _____ 2015г.	Согласовано: На заседании Совета родителей Протокол №_3_ От_23.10._2015г.	Принято: на заседании Педагогического Совета Протокол №_3_ От_22.10._2015 г.	 Утверждаю: Директор MAOU СОШ № 33 Т.А.Оверина _22.10._2015г.
--	---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ШКОЛЬНОМ ЖУРНАЛЕ MAOU СОШ № 33

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных Технологий» от 6 мая 2005 № 137;
 - Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;
 - Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Уставом Учреждения.

1.1. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МАОУ СОШ № 33.

1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Электронного классного журнал являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11 Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного классного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы «ГИС ЭО», регламентом ведения электронного классного журнала в Учреждении.

II. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Основной целью ведения электронного классного журнала является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МАОУ СОШ № 33.

2.2. Задачи:

1) Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2) Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МАОУ СОШ №33, ведение электронного ЖУРНАЛА.

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- проведенных занятий;
- домашних заданий;
- результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися.

III. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор;
- заместители директора;
- системный администратор (роль в ГИС ЭО);

- учителя;
- классные руководители;
- секретарь-машинистка;
- учащиеся;
- родители учащихся (законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за – реализацией федерального государственного образовательного стандарта;

- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

Системный администратор (роль в ГИС ЭО) осуществляет техническое и технологическое сопровождение ГИС ЭО.

Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом Учреждения, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в ГИС ЭО;
- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Секретарь:

- отражение движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие обучающихся);
- ведение списков работников Учреждения.

Учащиеся и их родители (законные представители)

- использование возможностей сетевой формы взаимодействия.

IV. Требования к функционированию электронного журнала

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками МАОУ СОШ № 33.

4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Заполнение электронных классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.

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

4.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МАОУ СОШ № 33.

4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими

работниками МАОУ СОШ № 33: каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки (за четверть, полугодие, год). Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе.

4.8. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

4.9. Ведение электронного журнала не отменяет ведение классного (бумажного) журнала. Должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части даты и темы проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой учебного предмета), выставленных отметок и пропусков уроков, записей о домашнем задании.

4.10. В целях недопущения утери информации производить распечатку электронного журнала на бумажный носитель по окончании каждой четверти.

V. Права пользователей электронного журнала

5.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в МАОУ СОШ № 33, или через бумажный дневник учащегося.

VI. Ответственность пользователей электронного журнала.

6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации МАОУ СОШ № 33.

6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам Учреждения, несёт директор.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре Учреждения и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.5. Секретарь несет ответственность за поддержание списков учащихся, их родителей (законных представителей или лица), списков работников Учреждения в актуальном состоянии.

6.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

VII. Запрещается

7.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

7.2. Допускать учащихся МАОУ СОШ № 33 и студентов, проходящих практику в МАОУ СОШ № 33, к работе с электронным журналом.

а.