

Рассмотрено на
Педагогическом совете
протокол № 1
от 31.08.2016 г

Приложение № 12
к приказу № 261 - п
от 31.08. 2016 г

Положение о ведении электронного журнала в МБОУ Гимназия № 6

Настоящее Положение о ведении электронного журнала в МБОУ Гимназия № 6 (далее по тексту- Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-п «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 мая 2005 г. N 137 «О порядке использования дистанционных образовательных технологий», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. No1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде». Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее -ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева» (далее по тексту- Гимназия).

1. Общие положения

- 1.1. ЭЖ является локальным документом. Ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ Гимназии.
- 1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом и действует до замены на новое. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.4. Пользователями ЭЖ являются: администрация Гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (далее – родители).

2. Цели и задачи

ЭЖ применяется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процессов посещения занятий и успеваемости.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства в РФ.
- 2.3. Оперативный доступ к информации за весь период ведения журнала по всем учебным предметам.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, домашнего задания по учебному предмету.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - директор Гимназии определяет уровень доступа к ЭЖ;

- системный администратор закрепляет ресурсы ЭЖ в соответствии с уровнем доступа и выдает данные по входу в ЭЖ классным руководителям, учителям-предметникам и администрации;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к ЭЖ у классного руководителя.

3.3. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют электронный журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, осуществляют переписку с родителями.

3.4. Классные руководители аккуратно и своевременно заполняют данные об обучающихся и их родителях.

3.5. Заместители директора Гимназии осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля, осуществляют контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающимися учебных занятий и формируют: административные отчеты, итоги успеваемости и посещаемости (по классу), итоги успеваемости и посещаемости (по Гимназии).

3.6. Родители обучающихся имеют доступ только к данным своего ребенка и используют ЭЖ для их просмотра.

3.7. Записи в ЭЖ вносятся на русском языке.

4. Права и обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.1.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Классного руководителя:

- своевременно заполнять ЭЖ и следить за достоверностью данных об обучающихся и их родителях;
- еженедельно и достоверно заполнять данные о посещаемости обучающихся;
- отмечать в ЭЖ отсутствующих на занятиях обучающихся;
- в начале учебного года совместно с учителями -предметниками и заместителем директора по УВР обеспечить разделение класса на группы;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- предоставлять по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- контролировать посещаемость родителями ЭЖ, при необходимости дублировать данные по входу в ЭЖ для обучающихся и их родителей;
- нести ответственность за конфиденциальность информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.2. Учителя-предметника:

- заполнять ЭЖ в день проведения урока (записывать тему урока, отмечать отсутствующих обучающихся, выставлять полученные обучающимися отметки, записывать домашнее задание);
- своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок датой, позже или ранее установленной тематическим планированием Рабочей программы по учебному предмету. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- в первом классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не выставляются;
- не допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя;

•ежемесячно и по окончании четвертей (полугодий) устранять замечания в ЭЖ, выявленные заместителем директора по УВР.

4.2.3. Заместителя директора:

- осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ согласно плана внутришкольного контроля;
- ежемесячно и по окончании четвертей (полугодий) составлять текущие отчеты;
- фиксировать состояние ЭЖ по истечении 14 дневного срока.

4.2.4. Системного администратора:

- проводить консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей.
- обеспечивать техническое функционирование ЭЖ;
- предоставлять доступ к ресурсам ЭЖ и поддерживать их в актуальном состоянии;
- систематически обеспечивать работу с ЭЖ, в также перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора Гимназии.

4.2.5. Директора:

- назначать системного администратора для работы с ЭЖ;
- определять уровень доступа к ресурсам ЭЖ сотрудников гимназии.

4.3. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.5. Все пользователи имеют право на своевременные консультации с системным администратором по вопросам работы с ЭЖ.

4.6. За некачественную работу с ЭЖ, несвоевременное заполнение ЭЖ системный администратор, классные руководители, учителя - предметники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования и нормативными локальными актами Гимназии.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и выставлении отметок создается по мере необходимости.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и года.

6 . Выставление отметок за четверть (полугодие), учебный год

6.1. Итоговые отметки за четверть (полугодие) и учебный год выставляются во вкладке «Ометки».

6.2. Итоговые отметки выставляются в соответствии с приказом директора Гимназии.

6.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок по учебным предметам с обязательным учетом результатов обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7. Контроль и хранение

7.1 Директор Гимназии и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР в соответствии с планом ВШК.

7.3. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7.4. Гимназия обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 20 августа, выводится на печать электронная версия сводной ведомости

учета успеваемости обучающихся, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Гимназии;