Приложение №4
к приказу от 08.12.2014г №300-ОД

Положение об электронном журнале
МБОУ СОШ №5 г. Охи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в общеобразовательном учреждении.
1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.
1.3. Принципами работы с электронным журналом являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ОУ по работе с электронным журналом определяется следующими нормативными документами:

- Законом от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказом от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- Приказом от 22 августа 2008 г. Минобрнауки России № 243, включающего «Административный регламент Рособрнадзора»;
- Приказом от 27 декабря 1974 г. № 167 Минпрос СССР «О ведении школьной документации»;
- 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 № 2;
- Письмом от 20.12.2000 г. Минобразования РФ № 03-51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (экв. ISO 15489-1 2001).2;

- Министерство образования и науки Российской Федерации. Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования. 01.07.2011г.

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.12.2010 № 2254 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- Уставом МБОУ СОШ №5 г. Охи.

1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом работы АИУС СГО, регламентом ведения классного электронного журнала в ОУ.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала.

2.1. Цель. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии требованиями и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Задачи.

1. Повысить качество образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.3. Назначение. Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащихся.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала.

3.1 Пользователями электронного журнала являются:

- директор ОУ;
- заместители директора по УВР;
- системный администратор;
- сетевой администратор;
- учителя;
- классные руководители;
- секретарь;
- обучающиеся ОУ;
- родители учащихся (или их законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор - осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по УВР осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения классных журналов.

Системный администратор - осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС СГО.

Сетевой администратор - осуществляет администрирование деятельности пользователей электронного журнала:

- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
- осуществление координации деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- участие в разработке локальных актов, методических и информационных материалов.

Учитель - осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой ОУ, разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, размещает их в АИС СГО;
- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней образования (образовательных цензов).

Классный руководитель:

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

Секретарь:

- ведение списков педагогических сотрудников ОУ;
- отражение движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- организация архивного хранения учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Учащиеся ОУ и их родители (или их законные представители) – использование возможностей сетевой школы.

4. Требования к функционированию электронного журнала.

4.1. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОУ.

4.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
4.3. Учителя осуществляют заполнение электронных 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.
4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
4.5. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.
4.7. В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.
4.8. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
4.9. Регулярность информирования учащихся и их родителей (законных представителей) об успешности учащегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз неделю, а в случае незапланированного сбоя - не реже одного раза в две недели.
4.10.Сводная ведомость итоговой успешности класса за четверть, триместр, учебный год должна выводиться из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
4.11.При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.
4.12.Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим Законодательством РФ.

5. Обязанности пользователей электронного журнала.

5.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашний заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

5.3. Учителя осуществляют ежедневное заполнение электронного журнала 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.
5.4. Классный руководитель обязан ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

6. Права пользователей электронного журнала.

6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.
6.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время не более чем на 4 часа. Регламентные работы, требующие более значительного времени, могут проводится не более суток только в каникулярное время с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.
6.3. В случаи отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с домашнего компьютера, учащиеся и их родители (законные представители или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ.

7. Ответственность пользователей электронного журнала.

7.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации ОУ.
7.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам ОУ, несет директор.
7.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре ОУ и его заместителей по учебно-воспитательной работе.
7.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.
7.5. Секретарь несет ответственность за поддержание списков сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей или лица, их заменяющих) в актуальном состоянии.
7.6. Администрация ОУ несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.
7.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).
7.8. 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.

8. Запрещается.

8.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.
8.2. Запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

9. Финансирование.

9.1. Финансирование работ по внедрению и использованию электронного журнала, может осуществляться за счет средств государственного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.