


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. ВЛАДИМИР
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20"

"Согласовано"
Председатель ПК МБОУ СОШ №20

Г.И. Комнова
29.08.2019.

"Утверждаю"
Директор МБОУ СОШ №20

Д.А. Куликов
29.08.2019.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И
ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ УЧАЩЕГОСЯ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ
ДНЕВНИКЕ УЧАЩЕГОСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ г.
ВЛАДИМИРА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №20».**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (с изменениями и дополнениями), Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. 1993-р и другими нормативно-правовыми актами РФ.
- 1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося в МБОУ «СОШ №20» г. Владимира.
- 1.3 Электронный журнал успеваемости и электронный дневник учащегося, являются государственными нормативно-финансовыми документами. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
- 1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, и является частью информационной системы школы.
- 1.5 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Электронного классного журнала.
- 1.6 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом и Электронным дневником.

Электронный журнал используется для решения следующих *задач*:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для каждого ученика в виде выписки из журнала;

- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала и по всем предметам;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом и Электронным дневником.

3.1 Ответственный за администрирование системы назначается приказом директора. 3.2. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной

программно-аппаратной среды. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1 Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

3.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя по личному заявлению установленного образца.

3.3 Классные руководители и учителя своевременно и аккуратно вводят и контролируют информацию об учащихся в соответствии со своими функциональными обязанностями (п.4 данного Положения).

3.4 Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала в соответствии со своими функциональными обязанностями (п.4 данного Положения).

3.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник.

4. Распределение функциональных обязанностей.

4.1 Администратор системы.

4.1.1 Организует внедрение Электронного журнала и Электронного

дневника в учреждении в установленные сроки.

4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению Электронного журнала и Электронного дневника в учреждении. Составляет регламенты и рекомендации по ведению.

4.1.3 Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям).

4.1.4 Готовит комплект документов по регламентации использования Электронного журнала и Электронного дневника как информационной системы персональных данных.

4.1.5. Контролирует бесперебойное функционирование системы Электронного журнала и Электронного дневника.

4.1.6 Создает резервные копии базы данных не реже, чем один раз в сутки, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза в две недели.

4.1.7 Организует работу пользователей в системе Электронного журнала и Электронного дневника.

4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ПО.

4.1.9 Консультирует пользователей Электронного журнала и Электронного дневника по основным приемам работы с программным комплексом, либо организует возможность получения консультационных услуг у сторонних организаций.

4.2 Секретарь учреждения (делопроизводитель).

4.2.1 Своевременно вносит в систему актуальные сведения о контингенте (учащихся) учреждения. А именно: сведения о зачислении и выбытии учащихся и сведения об изменении их персональных данных.

4.3.Классные руководители:

4.3.1. Еженедельно проверяют правильность заполнения сведений в Электронном журнале и Электронном дневнике об учащихся своего класса; следят за актуальностью данных об учащихся.

4.3.2 Передают администратору либо секретарю учреждения информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся.

4.3.3.Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся учреждения.

4.3.4. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.3.5.Ведут мониторинг успеваемости обучения класса.

4.3.6.Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

4.3.7 Инструктируют учеников и родителей (законных представителей) по работе с Электронным дневником.

4.3.8 Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

4.3.9. Контролируют обмен информацией с учителями-предметниками, обучающимися и родителями (законными представителями).

4.4. Учителя – предметники:

4.4.1. Составляют поурочное календарно-тематическое планирование и размещают его в Электронном журнале. Регистрация (применение) темы урока на странице электронного журнала в день проведения урока является подтверждением факта проведения урока.

4.4.2 Выставляют текущие отметки и сведения о посещаемости уроков ежедневно, непосредственно на уроке или после него в тот же день, но не позднее 19.00 часов.

4.4.3. Ежедневно заполняют данные по домашним и(или) индивидуальным заданиям для учащихся, но не позднее 19.00 часов.

4.4.4. Выставляют итоговые оценки не позднее последнего дня учебного периода.

4.4.5 Осуществляют обмен сведениями с классными руководителями.

4.5. Администратор сайта учреждения

4.5.1. Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению Электронного журнала и Электронного дневника.

4.5.2. Размещает на сайте учреждения инструкцию по работе с Электронного журнала и Электронного дневника для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.6. Заместитель (ли) директора по УВР.

4.6.1. Вводит данные по учебному процессу в учреждении, либо назначает ответственных лиц по введению этой информации в систему.

4.6.2. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению Электронного журнала и Электронного дневника по следующим критериям;

- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- соответствие тем проведенных уроков тематическому планированию;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и учащихся.

4.6.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала и Электронного дневника для размещения на сайте учреждения.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при

необходимости, корректирует его.

4.7. Директор

4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала и Электронного дневника для размещения на сайте учреждения.

4.7.2. Осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала и Электронного дневника не реже 1 раза в месяц.

5. Права и ответственность пользователей.

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом и Электронным дневником.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Учителя несут ответственность за предоставление информации о

5.2.1.1. регистрации урока в системе (выбор и применение темы урока);

5.2.1.2. ежедневное и достоверное выставление отметок по успеваемости и отметок о посещаемости учащихся.

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность информации об учащихся и их родителях и за своевременное ее обновление.

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

5.2.4. Сотрудники школы несут ответственность за сохранение конфиденциальной информации об учениках, содержащейся в системе.

5.2.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же ежедневное резервное копирование данных и их содержание в актуальном состоянии.

6. Отчетные периоды.

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о результатах плановых проверок ведения журнала создается не реже 1 раза в месяц.

6.3. Отчеты по успеваемости создаются в конце учебных периодов.

7. Порядок хранения и архивации.

7.1. Журналы успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет.

7.2. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

7.3. В целях хранения на бумажных носителях изъятые из электронных

журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости выводятся на печать один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

8. Денежное вознаграждение.

8.1. Учителя и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам квартала в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным дневником в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.