

Рассмотрено педагогическим советом
МБОУ СОШ р.п.Тамала
Пензенской области
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

Согласовано.
Председатель первичной профсоюзной
организации Мосягина И. Мосягина



Согласовано.
Председатель Совета школы
Семина Е.В. /Е.В.Семина/

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ СОШ р.п.Тамала
Пензенской области
Сорокина И.С. /И.С.Сорокина/



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;

1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки:

- зачисление в образовательные учреждения;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося;

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.10. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласуется с Советом и профсоюзным комитетом и утверждается директором школы.

2. Цели и задачи.

- 2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 2.1. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
 - 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
 - 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
 - 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - 2.8. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
 - 2.10. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов, использования электронного обучения и дистанционных технологий обучения.
 - 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Школьный оператор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают логины и пароли у школьного оператора;
 - родители и обучающиеся получают логины, пароли у классного руководителя и памятку по работе с электронным журналом, электронным дневником;
- 3.3. Секретарь своевременно подает сведения школьному оператору о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел для внесения изменений в электронный журнал.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями;
- 3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- 4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

5. Обязанности учителей-предметников.

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость;
- 5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года.

- Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- 5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- 5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;
- 5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

- 6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы;
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам;
- 6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и школьный оператор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц;
- 7.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- 7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

— Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

8.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Школьный оператор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.