

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Принято Педагогическим советом Протокол № 5 «30» января 2019 г.	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ № 5» _____ Л.М. Скиба Приказ № 84 от 31 января 2019 г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале МБОУ «СОШ № 5»

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. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность общеобразовательного учреждения по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ;

-Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

-Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

-Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

-Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОН – П – 1213 «О журналах в электронном виде»;

-письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

-Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.07.2016 № 1313 «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование».

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. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.5. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации МБОУ «СОШ № 5».

1.6. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.7. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

1.8. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом работы АИС.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала.

2.1. Цель.

Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся 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 обучающихся;
- 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;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Общие правила ведения электронного журнала.

3.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

3.2. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, по которым преподает свой предмет.

3.3. Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в электронный журнал по факту в день проведения.

3.4. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

3.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

При осуществлении обучения на дому учитель выставляет оценку за выполнение задания в журнале надомного обучения (бумажный вариант).

3.6. Отметки за устные ответы выставляются в день проверки знаний, за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей в колонку за то число, когда проводилась работа. Выставление оценок «задним числом» запрещается. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий.

3.8. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

3.9. Администрация общеобразовательной организации (руководитель, заместители руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов, осуществляет блокировку журнала в первый день каникулярного периода.

3.10. В электронном журнале отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному журналу через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

3.11. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный журнал, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

3.12. По окончании учебного года выполняется распечатка сводной ведомости учета успеваемости и посещаемости..

4. Обязанности пользователей электронного журнала.

4.1. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

4.2. 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 домашних 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. Права пользователей электронного журнала.

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

5.2. Директор МБОУ «СОШ № 5» имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации, заверять сводную ведомость учета успеваемости и посещаемости подписью и печатью образовательной организации.

5.3. Учитель-предметник имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт.

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

6.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

6.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

6.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

6.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.

7.Срок действия положения

7.1.Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего положения.