

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира
«Основная общеобразовательная школа-интернат № 30»**

Утверждаю
Директор школы-интерната № 30
Л.Ю.Штукова
Приказ № 1/1 - П от 09.01.2014 г.



Положение

об электронном классном журнале и дневнике

(принято на заседании педсовета (протокол № 1 от 09.01.2014 г.)

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале (далее – ЭЖ) учреждения (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными журналами.

1.2 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 №448н "О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 7.09.2010 №1506-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р»;

1.3. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативнофинансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя, классного руководителя.

1.4. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ общеобразовательного учреждения.

1.7. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители. 1.9. ЭЖ является частью Информационной системы учреждения.

2. Задачи, решаемые ЭЖ ЭЖ

используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации. 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Основные сервисы для пользователей

3.1 Возможности для преподавателя:

- просматривать свое расписание;
- выставлять оценки с учетом типа задания;
- комментировать оценки;
- получать информацию об успеваемости обучающихся в любой момент времени;
- автоматически формировать отчет по предмету;
- определять рейтинг обучающихся, наполнять портфолио;
- отправлять внутренние сообщения всем зарегистрированным пользователям.

3.2 Возможности для обучающегося и родителей:

- смотреть новости класса и учреждения;
- видеть расписание занятий (уроков) на текущую неделю с изменениями; □ иметь дневник с домашним заданием, оценками с учетом типа работы и комментариями к оценке;
- экзаменационные ведомости, отображающие информацию по всем оценкам, количеству пропущенных занятий (уроков), среднему баллу по предмету; □ успеваемость по предметам, личное портфолио.

3.3 Возможности для администрации:

- получать статистические данные об образовательном процессе;
- получать отчеты по классу и по предмету, на основе выставленных в журнал оценок;
- в любой момент времени отслеживать успеваемость обучающихся;
- осуществлять интерактивное взаимодействие со всеми участниками образовательного процесса.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

4.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды.

4.2. Системный администратор:

- проводит обучение педагогического состава приемам работы с ЭЖ;
- предоставляет персональные реквизиты преподавателям и кураторам (классным руководителям);
- оказывает консультационную помощь при заполнении данных в ЭЖ;
- по указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
- при зачислении учеников в учреждение и при приеме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;
- немедленно вносить в ЭЖ изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- обеспечивает меры по регулярному созданию резервных копий ЭЖ (бумажные, один раз в триместр/полугодие)

4.3. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- а) Преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
- б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

4.5. Преподаватели аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся в соответствии с инструкцией.

4.6. Заместитель директора по УВР учреждения осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ.

4.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4.8..Выставление итоговых оценок:

- итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы;
 - итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.
- Рекомендуется добавить позиции в соответствие с возможностями выбранной ИС.*

5. Права пользователей 5.1.

Пользователи имеют право:

- а) доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- б) на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

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

6. Ответственность сотрудников

6.1. Администрация учреждения, преподаватели, классные руководители, администратор, администратор сайта несет ответственность за своевременность внесения данных, достоверность информации и сохранность своих реквизитов доступа.

6.2. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового воздействия в рамках действующего законодательства.

7. Отчетность

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

7.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года. 7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

8. Делопроизводство ведения ЭЖ

8.1. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя учреждения.

8.2. Информация ЭЖ должна полностью соответствовать информации бумажного журнала.

8.3. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором или заместителем директора по УВР, не реже 1 раза в месяц.

8.4. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

9. Заключительные положения

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

10. Срок действия Положения

10.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

10.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.