Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №2 п. Усть-Камчатск»

Согласовано	«Утверждаю»
Председатель профсоюзного	ВрИО директора МБОУ СШ №2
комитета МБОУ СШ №2	Е.Б. Дядёра
_____С.Ю. Леоненко	«31» августа 2016
«31» августа 2016 г.	
Принято на заседании	Введено в действие приказом
Педагогического совета МБОУ СШ №2	ВрИО директора МБОУ СШ №2
«31»августа 2016 г. Проток. № 11	«31» августа2016 г. № 104-О

Положение
об электронном журнале успеваемости Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 п. Усть-Камчатск»

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал успеваемости (далее – электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (ГИС «Сетевой город»).

1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего положения.

1.4. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 п. Усть-Камчатск» (далее – Школа).

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

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

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы Школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей, администрации Школы.

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. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а. Учителя, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора ГИС «Сетевой город».

б. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в электронном журнале, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

4. Права, полномочия и ответственность

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.1.4. В случае невыполнения требований настоящего Положения администрация Школы оставляет за собой право административного и (или) иного взыскания в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Полномочия и ответственность:

4.2.1. Директор:

– утверждает учебный план до 31 августа;

– утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа;

– утверждает расписание до 1 сентября;

– проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью с расшифровкой подписи и датой.

4.2.2. Заместители директора по учебной работе:

– по окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, оценки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, оценки за четверть, полугодие и год. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с электронным журналом;

– передает бумажные копии электронных журналов секретарю-делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.2.3. Учитель:

– заполняет электронный журнал в день проведения урока;

– в случае замены основного преподавателя заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);

– несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

– отвечает за накопляемость отметок учащихся;

– устраняет замечания по ведению электронного журнала, отмеченные заместителем директора;

– своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

– выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания; запрещается исправление оценок и выставление оценок «задним числом»;

– вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля;

– систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;

– несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

– отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося с указанием причины (по уважительной причине; по неуважительной причине);

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних;

4.2.4. Классный руководитель:

– формирует список класса, несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок;

– информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

– по окончании учебного периода предоставляет заместителям директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних;

4.2.5. Администратор электронного журнала:

– несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, обеспечивает взаимодействие со службой технической поддержки;

– осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

– ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

– осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора;

– проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.

4.2.6. Секретарь-делопроизводитель по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

6. Хранение электронного журнала

6.1. Электронные журналы успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях электронный журнал распечатывается по окончании учебного периода.

Страницы распечаток электронных журналов подтверждаются подписью педагогических работников, ответственных за ведение электронных журналов по предметам (учителей-предметников, педагогов дополнительного образования, классных руководителей).

По окончании учебного года распечатанные экземпляры журналов прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью организации;

6.2. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью организации.