

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет МОУ «СОШ
№ 38 им. В.И. Машковцева»
от 12.03.2015г. протокол №4

СОГЛАСОВАНО

с Попечительским советом МОУ
«СОШ № 38 им. В.И. Машковцева»
от 13.03.2015г. протокол №2

СОГЛАСОВАНО

с Советом обучающихся МОУ
«СОШ № 38 им. В.И. Машковцева»
от 12.03.2015г. протокол №11

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ «СОШ №38 им. В.И.
Машковцева»
№78-П от 13.03.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38 ИМЕНИ В.И.
МАШКОВЦЕВА» ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об электронном журнале Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 38 имени В.И. Машковцева» города Магнитогорска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», а также в соответствии с Уставом МОУ «СОШ № 38 им. В.И. Машковцева» г. Магнитогорска (далее – Школа) и иными нормативно-правовыми актами в области образования.

2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся школы.

7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

II. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

8. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1) Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2) Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 3) Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 4) Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 5) Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 6) Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 7) Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 8) Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

- 9) Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 10) Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 11) Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

9. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- 1) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора, курирующего вопросы информатизации в школе;
- 2) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

11. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

12. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

13. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

14. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок, об успеваемости и посещаемости создаются по мере необходимости.

15. Отчеты создаются в конце триместра и года.

IV. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

16. Права:

- 1) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- 2) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- 3) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

17. Ответственность:

- 1) директор школы:
 - разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
 - осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;
- 2) заместитель директора, курирующий вопросы информатизации в школе:
 - осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
 - еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов;
 - ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
 - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- 3) заместители директора по УВР:

- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
 - передают бумажные копии электронных журналов ответственному за архив для дальнейшего архивирования;
- 4) ответственный за архиве обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
 - сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет;
- 5) учитель:
- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
 - несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
 - в случае проведения письменных контрольных (тестовых), практических и лабораторных работ в установленные сроки проверяет работы и выставляет отметки учащимся;
 - отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОУ «СОШ № 38 им. В.И. Машковцева»;
 - устраняет замечания по работе с электронном журнале, полученные от заместителя директора или директора школы;
 - 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 отметок и выставление отметок позже. Отметки за письменные работы выставляются в течении 7 дней со дня проведения урока;
 - систематически назначает в электронном журнале задание на дом;

- несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме программы;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

б) классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы;
- не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

18. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

V. Заключительные положения

19. Изменения в данное положение вносятся по решению директора школы и утверждаются соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении Положения могут заместители директора, педагогический совет школы.

20. С данным участниками образовательных отношений школы знакомятся или на собрании, или путем размещения положения на информационный стенд и сайт школы.