

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 30 августа 2016 года

**Положение  
по ведению электронного журнала  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – электронный журнал) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №28».

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

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. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МОУ СОШ №28 г.о.Саранск по работе с электронным журналом, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 –ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки РФ «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 6 мая 2005 № 137;

- Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №21;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Уставом МОУ СОШ №28.

1.5. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МОУ СОШ №28, введения электронного документооборота.

1.6. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала регламентируется настоящим Положением, правилами пользования и регламентом работы «АИС СГО», регламентом ведения классного электронного журнала в МОУ СОШ №28.

## **II. Цели, задачи и назначение электронного журнала**

2.1. Цель: информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации электронного журнала в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2 Задачи:

1. Повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.3. Назначение

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет домашних заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

## **III. Функции и деятельность пользователей электронного журнала**

3.1. Пользователями электронного журнала являются:

- директор МОУ «СОШ №28» г.о.Саранск
- заместители директора;
- системный администратор (роль в АИУС «СГО»);
- учителя;
- классные руководители;
- специалист по кадрам;
- секретарь-машинистка;
- учащиеся МОУ СОШ №28;

-родители учащихся (законные представители).

### **3.2. Функции и виды деятельности пользователей:**

Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронных журналов.

Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за реализацией федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта;

-за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;

- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;

- за правильностью ведения электронных классных журналов.

Системный администратор (роль в АИУС «СГО») осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИУС «СГО».

Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом МОУ «СОШ №28» г.о. Саранск, разрабатывает рабочие программы учебных курсов (предметов) и другие материалы, размещает их в АИУС «СГО»;

-оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

-обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

Классный руководитель:

-обеспечивает контроль за посещаемостью учащихся своего класса;

-осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;

-организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

Специалист по кадрам:

-ведение списков сотрудников МОУ СОШ № 28

Секретарь:

-отражение движения учащихся (перевод учащихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);

Учащиеся в ОУ и их родители (законные представители)

-использование возможностей сетевой школы.

## **IV. Требования к функционированию электронного журнала**

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ОУ.

4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются Положением о системе проведения промежуточной аттестации обучающимися начальных классов МОУ СОШ №28 г.о. Саранск, утвержденном приказом №284 от 09.11.2012г.; Положением о безотметочном обучении и системе контроля и оценки результатов образования первых классов МОУ СОШ №28 г.о. Саранск, утвержденном приказом №283 от 09.11.2012; Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся 3-11 классов МОУ СОШ №28 г.о. Саранск, утвержденном приказом №187-1 от 01.09.2012 г.

4.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.7. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками МОУ СОШ №28 г.о. Саранск: каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки. Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе.

4.8. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал.

4.9. Ведение электронного журнала не отменяет ведение классного (бумажного) журнала. Должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части даты и темы проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок и пропусков уроков, записей о домашнем задании.

## **V. Права пользователей электронного журнала**

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

5.2. Все пользователи электронного журнала имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

5.3. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ, или через бумажный дневник учащегося.

## **VI Ответственность пользователей электронного журнала.**

6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации МОУ «СОШ №28» г.о. Саранск.

6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам МОУ «СОШ № 28» г.о. Саранск, несёт директор.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре МОУ СОШ №28 г.о. Саранск и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.5. Специалист по кадрам несет ответственность за поддержание списков сотрудников МОУ СОШ №28 г.о. Саранск в актуальном состоянии.

6.6 Секретарь несет ответственность за поддержание списков учащихся и их родителей (законных представителей или лица) в актуальном состоянии.

6.7. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

## **VII. Запрещается**

7.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

7.2. Допускать учащихся МОУ СОШ №28 г.о. Саранск и студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом.