

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 10» (МБОУ СОШ № 10)**

Принято
решением педсовета
Протокол № 2
От «28» марта 2016 года

Утверждаю:
Директор школы И.В.Васильева
Приказ № 63
от «29» марта 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронном дневнике МБОУ СОШ № 10

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с ст. 28 (п.11) Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. №273-ФЗ, с решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде» от 30.12.2010г. №А4-18040, с распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.02.2010г. №185-р, письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. №АП-147/07 и письма Министерства образования РС (Я) от 24.02.2012г. №01-29/404 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

1.2. Электронный журнал – это комплекс программного обеспечения, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, успеваемости и посещаемости учащихся. Электронный дневник – это комплекс программного обеспечения, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Электронный журнал и электронный дневник, используемый в МБОУ СОШ № 10 - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданные в автоматизированной информационной системе «Школьный портал Московской области - school.mosreg.ru».

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования к пользованию и ведению электронного журнала и электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в МБОУ СОШ № 10.

1.4. ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. ЭЖ/ЭД является частью Информационной системы школы. Информация, хранящаяся в базе данных, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители.

1.7. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.8. В 1-х классах отметки и домашние задания в ЭЖ/ЭД не ставятся. Ведется только учет посещаемости и движения учащихся.

1.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке.

1.10. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим группу.

1.11. В случае болезни учителя коллега, его замещающий, заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

1.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем учителя.

2. Цель и задачи создания электронного журнала и электронного дневника

2.1. Основной целью создания ЭЖ/ЭД является повышение качества 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 учебного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

- учет и контроль успеваемости и посещаемости учащихся и хранение этих данных в электронном формате;
- оперативный доступ всем участникам образовательного процесса (родителям, учащимся, администрации, педагогическим работникам) к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП) по всем учебным предметам во всех параллелях классов;
- диагностика и промежуточный контроль успеваемости отдельных учеников, классов, параллелей и школы в целом;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам учебного процесса;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;
- систематический контроль выполнения учебных программ и учебного плана;
- автоматизация создания единой отчетной документации для всех педагогических работников школы.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД. Обязанности пользователей.

3.1. Системным администратором ЭЖ/ЭД в АИС «Школьный портал Московской области - school.mosreg.ru» является ведущий инженер школы.

3.2. Системный администратор ЭЖ/ЭД:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по вопросам работы с программным комплексом;
- участвует в разработке нормативной базы по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных и размещает их на школьном сайте;
- создает резервные копии базы данных на материальных носителях по окончании каждой четверти;
- отвечает за заполнение следующих форм, необходимых для функционирования АИС:
- учебные планы школы, распределение учебной нагрузки учителей на текущий учебный год, распределение учебных кабинетов, информацию о классном руководстве, расписание уроков, удаляет из ЭЖ/ЭД не проведенные по разным причинам уроки;
- по истечении 7 дней после проведения урока устанавливает блокировку ЭЖ/ЭД с целью запрета редактирования текущих оценок и посещаемости учащихся для сохранения объективности оценивания знаний;

- по окончании четверти, полугодия, учебного года открывает доступ к выставлению итоговых четвертных, полугодических и годовых оценок на срок последней учебной недели отчетного периода.

3.3. Пользователями ЭЖ/ЖД являются педагогические работники, родители (законные представители), учащиеся школы. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- все педагогические работники - у системного администратора;
- родители (законные представители) и учащиеся - у классного руководителя.

3.4. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3.5. Секретарь:

- передает системному администратору ЭЖ/ЭД до 1 сентября каждого нового учебного года список педагогических работников и копии приказов, необходимых для функционирования ЭЖ/ЭД;
- Передает системному администратору данные для изменения базы данных по составу учащихся (выбытие, прибытие), работников (приём на работу, увольнение, отпуск и т.д.);
- по окончании учебного года передает о переводе, отчислении, условном переводе, оставлении на повторный год обучения;
- несет ответственность за достоверность передаваемой информации о учащихся и работниках школы.

3.6. Классный руководитель обязан:

- предоставить логин и пароль доступа к ЭЖ/ЭД родителям учеников класса;
- заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся своего класса;
- сверять персональные данные по окончании каждой четверти;
- до 1 сентября нового учебного года провести деление учащихся на группы по тем учебным предметам, где деление предусмотрено учебными планами;
- ежедневно осуществлять мониторинг заполнения журнала учителями-предметниками;
- ежедневно контролировать посещаемость учащихся и корректировать в ЭЖ/ЭД причину пропуска уроков (уважительная или неуважительная) по всем предметам учебного плана;
- еженедельно выставлять отметки учащихся, находящихся на домашней форме обучения;
- своевременно предоставлять учителям физического воспитания информацию об освобождении учащихся от уроков физкультуры;
- учащимся, находящимся на длительном лечении в медицинском учреждении, своевременно выставлять текущие отметки через системного администратора ЭЖ/ЭД на основании табеля успеваемости, выданного в медицинском учреждении;
- учащимся, вновь прибывшим в течение текущего учебного года, выставлять четвертные отметки через системного администратора ЭЖ/ЭД на основании табеля успеваемости, выданного предыдущим образовательным учреждением, в течение 3 дней после зачисления в школу;
- контролировать выставление в ЭЖ/ЭД учителями-предметниками четвертных и годовых отметок в сроки, установленные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации и в соответствии с ним;
- проверять объективность выставления четвертных и годовых отметок на основании выведенного компьютером среднего балла в соответствии с Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- информировать родителей о поведении и успехах учащихся, используя возможности ЭЖ/ЭД.

3.7. Учитель-предметник обязан:

- до 1 сентября нового учебного года заполнить в ЭЖ/ЭД КТП на 1 четверть;
- корректировать и заполнять соответствующее КПП на 2, 3 и 4 четверти во время каникул, предшествующих каждой четверти;
- количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся в соответствии с Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- выставлять текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или сразу после него;
- ежедневно заполнять в ЭЖ/ЭД информацию о домашнем задании;
- ежедневно заполнять данные о посещаемости учащихся;
- при проведении контрольных работ выставлять отметки в сроки, определенные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- выставлять в ЭЖ/ЭД четвертные и годовые отметки в сроки, установленные Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации и в соответствии с ним;
- выставлять четвертные и годовые отметки на основании выведенного компьютером среднего балла и Положения о текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

3.8. Заместители директора по УВР:

- осуществляют периодический (не реже 1 раза в месяц) контроль заполнения ЭЖ/ЭД в соответствии с планом ВШК;
- проверяют фактическое выполнение учебной программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- проверяют выполнение всех видов контрольных работ, запланированных в КТП;
- контролируют объективность выставления итоговых четвертных, полугодовых и годовых отметок;
- осуществляют доступ учителей к ЭЖ/ЭД в случае замены;
- имеют право исправлять необъективно выставленные учителем-предметником учащемуся итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые);
- имеют право выставлять невыставленные учителем-предметником в установленные Положением о промежуточной и итоговой аттестации сроки итоговые отметки (четвертные, полугодовые, годовые).

4. Контроль функционирования и хранение.

4.1. Администрация школы обязана обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД.

4.2. Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждой четверти и переносятся на внешние электронные носители.

4.3. В конце каждого учебного года ЭЖ/ЭД архивируются и хранятся на внешних электронных носителях. Распечатка ЭЖ/ЭД производится в случае необходимости.

4.4. ЭЖ/ЭД должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

4.5. Функционирование и использование ЭЖ/ЭД осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ