

СОГЛАСОВАНО

Совет Учреждения БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа №135»

И.Б. Ивашенко Н.Б. Ивашенко
Протокол № 5 от «28» августа 2012.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон», распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».

1.2. Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

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

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (далее Пользователи).

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

- 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 отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.7 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

- 3.1 Ответственный за информатизацию устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора (ответственного за информатизацию), родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями и обучающимися по вопросам образовательного процесса.
- 3.4 Учителя - предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Ответственный за информатизацию осуществляет периодически (1 раз в неделю) контроль за ведением электронного журнала, и отражает в отчете заместителю директора процент участия в работе классных руководителей, учителей-предметников, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.
- 3.6 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и

используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки по вопросам образовательного процесса.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в электронном журнале корректировать сведения о пропущенных уроках, опозданиях обучающихся.

4.3. Обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с текущей успеваемостью обучающихся через внутреннюю почту системы.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие трех и более отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями к системе оценивания по данным предметам.

5.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор школы, его заместитель ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет.

В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора школы и печатью образовательного учреждения; изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет; в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора школы и печатью образовательного учреждения.

7. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей.

7.1. Права:

все пользователи имеют право на своевременные консультации ответственного за информатизацию по вопросам работы с электронным журналом;

7.2. Ответственность:

- учителя - предметники несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение данных об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях; периодическое (не реже 1 раза в неделю) информирование родителей (законных представителей) обучающихся с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с текущей успеваемостью обучающихся через внутреннюю почту системы;
- ответственный за информатизацию несет ответственность за техническое

функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии, а также осуществление периодического (1 раз в неделю) контроля за ведением электронного журнала;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Денежное вознаграждение.

8.1. Учителя - предметники и классные руководители получают денежное вознаграждение по итогам квартала или полугодия в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом за счёт стимулирующих выплат.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю; сводный отчет - один раз в месяц;

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.