

Принято на педагогическом совете
МОУ «Бориспольская начальная
общеобразовательная школа»
Протокол № 3 от «2» декабря 2019 г.

Утверждено
Приказом по школе № 263/А
от «2» декабря 2019 г.
Директор школы

Е.И. Матвеев



ПОЛОЖЕНИЕ
о безбумажном варианте ведения журнала успеваемости
обучающихся (БЖ)
МОУ «Бориспольская начальная общеобразовательная школа»

I. Общие положения

Переход на электронный (безбумажный) учет успеваемости – электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся – в МОУ «Бориспольская начальная общеобразовательная школа» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме.

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный 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 общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрации школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным 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.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 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. Ответственный за техническое сопровождение устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы.
 - б) Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Директор школы (лицо его заменяющее) осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР (лицо его заменяющее):

- а) Утвердить учебный план до 31 августа
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа
- в) Утвердить расписание до 09 сентября
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ТЕХНИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ:

- а) Ведёт постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.
- в) По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения.
- г) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- д) Несёт ответственность регулярное резервное копирование и сохранность баз электронных журналов.
- е) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на сайте школы.
- ж) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- з) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- и) По окончании четверти (полугодия) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- к) По истечении четверти производит блокировку учебного журнала, для того, чтобы сотрудники ОО не могли редактировать данные в журнале по истечении учебной четверти.
- л) Контролируют запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.
- м) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- н) Передают твердые копии электронных журналов ответственному для дальнейшего архивирования.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА АРХИВИРОВАНИЕ:

- а) Обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях - 5 лет.
- б) Изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов по окончании четверти).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - контрольные диктанты и контрольные работы по русскому языку проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
 - письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю;

- контрольные работы по математике, литературному чтению, окружающему миру проверяются к следующему уроку.
- д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
 - е) Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале.
 - ж) 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 «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
 - з) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы.
 - и) Систематически обозначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
 - к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
 - л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
 - м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних.
 - н) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).
 - о) Вносит в электронный журнал отметки по итогам четверти, года.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних.
- д) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти (полугодия).
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и года.

ЗАПРЕЩЕНО

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

Пронумеровано 4/1501/19 (с/р)

Пронумеровано и скреплено печатью

«2» августа 2019 г.

Директор МОУ «Бориспольская

начальная общеобразовательная школа»

Магвенко Е.И.

