

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2017г
Согласовано
на заседании Совета школы
Протокол №1 от 06.09.2017г



Утверждено
Приказом № 2469 от 04.09.2017
Директор МБОУ Школы № 114
М.В. Григорьевская

Положение
об электронном журнале и электронном дневнике
МБОУ Школы № 114 г.о. Самара

1. Общие положения.

1.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней.

1.2. Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школе № 114 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее - Школа).

1.3. Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике МБОУ Школы № 114 г.о. Самара (Положение) разработано в соответствии с:

- распоряжением правительства Российской Федерации от 27.02.2010г. №246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;
- распоряжением правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениям субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006г № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; *

- Федеральным законом от 27 июля 2006г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010г № 1897 «Об утверждении федерального стандарта основного общего образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 20 декабря 2000г № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009г № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создания резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики, родители (законные представители).

1.6. Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7. Школа информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

2. Задачи, решаемые с использованием электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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 оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Создание 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. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация через портал «Госуслуги»;
- родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, через портал «Госуслуги»;
- обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по учебно-воспитательной и научно-методической работе Школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра, составления собственного портфолио, переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

4.1. При проведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы. Для родителей (законных представителей), которые заявили о

невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

4.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему АСУ РСО, электронную почту).

4.4. Родители (законные представители) обязаны еженедельно просматривать электронный дневник, в конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки».

5. Права и ответственность.

5.1. Права:

- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- администраторы, учителя, классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное исполнение данного Положения;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками Школы, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства Российской Федерации.

5.2. Ответственность.

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ;
- утверждает расписание;

- издает приказ о тарификации;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании учебного года;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Заместитель директора по УВР:

- по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) делает выгрузку электронных журналов, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, итоговые отметки за четверти (полугодия), год, сохраняя их на электронном носителе, который хранит в сейфе;
- по окончании учебного года распечатывает бумажные копии сводные ведомости об учащихся, об успеваемости, о посещаемости из ЭЖ по классам,
- проверенные сведения заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой, сшиваются в книгу и передаются ответственному лицу школы для архивирования.

Методист АСУ РСО:

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- ведет списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- организовывает консультации для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора школы.

Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие записи делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ);
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- ✓ контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-8 классах проверяются и отметки выставляются в ЭЖ к следующему уроку;
- ✓ изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже чем через неделю в 5-8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней;
- ✓ контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения.

- отвечает за накапливаемость оценок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знания обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляет ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправление замечаний в установленные сроки;

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;

- отмечает в ЭЖ ежеурочно отсутствие обучающихся;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- отражает в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (пропуск по уважительной причине, пропуск по болезни, пропуск по неуважительной причине, освобожден);

- несет ответственность за достоверность списка класса, групп, информации об обучающихся и их родителях, заполнение анкетных данных родителей и обучающихся, проверку изменений фактических данных и внесение их при необходимости;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

5.2.1. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Школы:

- директоре;
- заместителях директора по УВР;
- учителях-предметниках;
- классных руководителях;
- методисте АСУ РСО.

6. Контроль заполнения электронного журнала

6.1. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю заместителями директора по УВР;

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителями директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного периода (четверти, полугодия) и учебного года классными руководителями.

6.4. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в АСУ РСО создается методистом АСУ РСО один раз в четверть.

7. Архивирование данных электронного журнала.

7.1. Архивное хранение учета данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность осуществляется в течении срока, установленного регламентом номенклатуры дел Школы.

7.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации, хранящихся в сейфе.

7.4. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет лицо, ответственное за безопасность персональных данных, назначенное приказом директора.

7.5. Печать данных электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (учебный год) заместителем директора по УВР, курирующим соответствующий уровень образования.

7.6. После выведения данных на печать из электронных форм в конце учебного года подписываются директором Школы, заверяются печатью, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Школы.