

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 59»

городского округа Самара

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета

МБОУ Школа № 59 г.о. Самара

от 28.08.2020

Протокол заседания Совета школы

от 28.08.2020 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 59 г.о. Самара

(Подпись) Для О.Н.Калачева

приказ от 28.08.2020 № 94/01-11



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ В МБОУ ШКОЛА № 59 г. о. САМАРА

1. Общие положения

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

1.2 Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 59» городского округа Самара (далее - Школа).

1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУ Школа № 59 г.о. Самара (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 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 учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями;

- Федеральным законом от 26 июля 2006г №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года М 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 ведения ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители.

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.

2.Задачи, решаемые электронным классным журналом

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. Администратор обеспечивает надлежащее функционирование бесперебойное функционирование электронного журнала и реквизиты доступа к нему всем пользователям журнала. Администратор ведет базу данных пользователей, учетных записей и статистику работы с электронным журналом.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у методиста АСУ РСО;

- родители и обучающиеся 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.

Классные руководители следят за актуальностью личных данных учеников в течение года, проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

Классным руководителям разрешен доступ ко всем страницам ЭЖ своего класса

3.4. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, темах уроков и домашних заданиях.

Учителя-предметники выставляют текущие отметки, записывать домашние задания в день проведения урока. Учителя также выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Заместитель директора по УВР контролирует:

-своевременность ведения ЭЖ,

-прохождение программы;

-домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программы и возрасту учеников;

Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам ЭЖ

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

4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

4.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее — ЭД). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления 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 оповещения АСУ РСО, электронную почту).

4.4 Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

4.6 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям».

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 и 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 РФ.

5.2. Ответственность.

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 1 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до 1 сентября текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Заместитель директора по УВР:

- по окончании отчетного учебного периода (четверть, год) распечатывают бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие;
- проверенные бумажные копии ЭЖ, заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- передают бумажные копии ЭЖ ответственному лицу Школы для дальнейшего архивирования;
- по окончании учебного периода ответственное лицо архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

Методист АСУ РСО:

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также 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:
- организует постоянно действующий консультационный пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей-предметников с ЭЖ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало 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, учитель, 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 осуществляет в следующие сроки:

контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 5-8-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9-х классах - в течение трех дней;

изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8-х классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9-11-х 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 накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Школа № 59 г.о. Самара». 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 знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления 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 электронном журнале 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 неуважительной причине, освобожден);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, заполняет анкетные данные родителей и обучающихся, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 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 об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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

- директоре Школы;
- заместителе директора по учебно-воспитательной работе;
- 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 заместителем директора по УВР.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителем директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.

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

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

7.Архивирование данных электронного журнала

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

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

7.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

7.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт методист АСУ РСО.

7.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (четверть, учебный год) заместителями директора по УВР, курирующими соответствующие уровни образования.

7.7 Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у ответственного лица Школы с заполненными данными на момент последней учебной четверти. Предыдущие бумажные копии ЭЖ уничтожаются.

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