Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 59»

городского округа Самара

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ Школа № 59 г.о. Самара
(протокол от 28.08.2020 № 1)

с учетом мнения Совета родителей МБОУ Школа № 59 г.о. Самара

(протокол заседания Совета родителей

№ 1 от «28» августа 2020г.)

с учетом мнения Совета обучающихся МБОУ Школа № 59 г.о. Самара

(протокол заседания Совета обучающихся

№ 1 от «28» августа 2020г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 59 г.о. Самара
О.Н.Калачева
Приказ от 28.08.2020 № 86/01-11

Калачева Ольга Николаевна

Подписано цифровой подписью: Калачева Ольга Николаевна
Дата: 2022.01.22 13:45:45 +04'00'

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

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении электронного классного журнала и дневников обучающихся МБОУ Школа № 59 г.о. Самара (далее - Школа) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся. Электронный журнал/дневник - далее в документе журнал, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы

1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. 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 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;

- 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»;

-Постановлением Правительства Самарской области от 21.11.2015 №773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее - АСУ РСО);

-Постановлением Администрации городского округа Самара от 06.02.2013 № 64 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику»

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. 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. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по предметам учебного плана;

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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 (при обнаружении ошибки при выставлении отметки в электронный журнал). Удаление/ изменение ранее выставленной оценки является нарушением. 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:

- формирует расписание занятий по классам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

-получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

-анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса, школы;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

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 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 отчётного 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 применения дисциплинарного взыскания 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:

- вносит в электронный журнал календарно - тематическое планирование в соответствии с учебным планом школы и рабочей программой по предмету;

-заполняет электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости (с дальнейшей фиксацией факта замещения в журнале замещенных уроков);

-систематически проверяет и оценивает знания обучающихся в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Школа № 59 г.о. Самара», а также отмечает посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;

- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Школа № 59 г.о. Самара»;

-выставляет четвертные и годовые отметки (во 2-9 классах), полугодовые, годовые отметки (в10-11 классах) обучающихся по завершении учебного периода в установленные сроки;

-вносить изменения (при обнаружении ошибки при выставлении отметки в электронный журнал). Удаление/ изменение ранее выставленной оценки является нарушением.

-ведет в электронном журнале все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в сроки, определенные «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Школа № 59 г.о. Самара»;

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

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом;

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

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую

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;

- контролирует своевременное выставление итоговых отметок учителями - предметниками;

- 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, исключающую 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 Рособрнадзора, 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.

7.8. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет