

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов
им. М.В. Ломоносова»
городского округа Самара

Принято 29.08.2024 г.
Педагогическим советом
(протокол № 306)

Утверждено 29.08.2024 г.
Приказ № 369-од
Директор МБОУ Школа № 6
_____ С.А. Кручинина

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и дневнике обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов им. М.В. Ломоносова» городского округа Самара (далее – Школа).
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных обучающихся конкретного класса Школы и средства доступа к ней.
- 1.3. Настоящее Положение об электронном журнале и дневнике разработано в соответствии с
 - 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 РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 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 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009 г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. N 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) в 1-11 классах Школы, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту по окончании учебного года (1 раз в год), включая создание резервных копий (на электронном носителе) и итоговой ведомости (на бумажном носителе).

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся 1-11 классов.

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 внеклассных мероприятий, о ходе учебного процесса и иных данных. Данная информация может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся 1-11 классов.

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

2.3. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

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

2.5. Контроль выполнения образовательных программ начального, основного и среднего общего образования, 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 получают реквизиты доступа у методиста АСУ РСО;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители 1 - 11 классов своевременно заполняют журнал в части пропусков занятий обучающимися и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

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

3.5. Заместители директора по УВР Школы осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля;

3.6. Родители и обучающиеся 1- 11 классов Школы имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Регламент оказания услуг «Электронный дневник»

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся 1 – 11 классов и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуг «Электронный дневник» (далее – ЭД). 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 1 - 11 классов Школы и их родителям (законным представителям) не позднее 24 часов после окончания соответствующего отчетного периода.

- 4.3. Доставка информации обучающимся 1 - 11 классов Школы и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной с ними форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту).
- 4.4. Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чем остается учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чем также остается учетная запись.
- 4.5. 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 ЭЖ;
- 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 наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность

Директор

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку для внесения ее в ЭЖ;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года и его корректировку (в случае необходимости) – в течение года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии итоговых ведомостей ЭЖ по окончании учебного года;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Заместитель директора по УВР

- по окончании отчетного учебного периода (год) контролирует распечатку итоговых ведомостей успеваемости ЭЖ по классам, проверенные бумажные копии итоговых ведомостей успеваемости ЭЖ заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передает бумажные копии итоговых ведомостей ЭЖ ответственному лицу Школы (секретарю) для дальнейшего архивирования.

Секретарь школы

- осуществляет зачисление, отчисление и перевод обучающихся в разделе «Движение» ГИС АСУ РСО - не позднее одного рабочего дня после издания приказа о движении обучающихся;
- размещает информацию для педагогов, обучающихся, родителей в разделе «Доска объявлений» ГИС АСУ РСО по мере необходимости;
 - вносит сведения об обучающихся из других ОО, других стран не позднее одного рабочего дня после издания приказа о зачислении о вновь поступивших в Школу обучающихся;
 - по окончании учебного года архивирует бумажные копии итоговых ведомостей успеваемости ЭЖ (нумерует, прошивает,)

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;
- контролирует списки пользователей Школы;
- организует постоянно действующий 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 обучающихся из класса в класс по приказу директора Школы.

Учителя-предметники 1-11 классов

- заполняют ЭЖ в день проведения урока;
- отмечают отсутствующих обучающихся в разделе «Журнал» ГИС АСУ РСО отметкой «ОТ»;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие записи делаются в журнале замены уроков);
 - несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
 - в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок обучающимся за работу осуществляют в течение трех дней;
- отвечают за накопляемость отметок обучающимися, 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 более 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

- устраняют замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР, и сообщают о выполнении;
- систематически прописывают в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающих подключение посторонних.

Классный руководитель

- контролирует посещаемость и отражает в ЭЖ причину отсутствия обучающегося на уроке (пропуск по уважительной причине, пропуск по неуважительной причине, болезни);
- 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 заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающих подключение посторонних.

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

- директоре Школы;
- заместителях директора по учебно-воспитательной работе;
- учителях-предметниках;
- классных руководителей 1- 11 классов;
- 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 ВШК.
- 6.3. Отчеты успеваемости и посещаемости обучающихся создаются в конце отчетного учебного периода (четверти) и учебного года классными руководителями 1 - 11 классов.
- 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. Архивирование, хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях (итоговые ведомости).

- 7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном 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 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 быть применены меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
- 7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет методист АСУ РСО.
- 7.6. Печать электронных отчетов на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (учебный год) заместителями директора по УВР;
- 7.7. Бумажные копии итоговых ведомостей ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у секретаря Школы с заполненными данными на конец учебного года.
- 7.8. В конце учебного года после выведения данных на печать с электронных форм на бумажные носители последние подписываются директором Школы, заверяются печатью Школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Школы.