

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 80 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО
ТРУДА В.П.ЗЕМЕЦА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от 30.08.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор 
Бекерман Е.С./
Приказ от 30.08.2018 № 262-од



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

1. Термины и определения

ИС - информационная система

ПО - программное обеспечение

ОО – образовательная организация

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования АСУ РСО ОО - сегмент АСУ РСО, относящийся к конкретной ОО

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, включающий базу данных и средства доступа к ней, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей о результатах учебного процесса

Технический специалист - сотрудник ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживания средств вычислительной техники и программного обеспечения.

Администрация ОО - представители администрации ОО: директор, заместители директора и т.п.

Методист АСУ РСО – ответственный от ОО, контролирующий полноту и достоверность введенной информации в АСУ РСО, организующий работу всех пользователей (сотрудников, родителей, детей), консультирующий педагогов по вопросам функционирования АСУ РСО,

Педагогические работники ОО - учителя-предметники, классные руководители.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 80 имени Героя Социалистического Труда В.П.Земца» городского округа Самара (далее - Школа).

2.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ОО, педагогические работники Школы, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

3. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 3.3. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Школы.
- 3.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства. (ГОСТ)
- 3.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- 3.7. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

4. Порядок работы с электронным журналом

- 4.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - 1) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у методиста АСУ РСО, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОО;
 - 2) классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ обучающимся своего класса и их родителям;
 - 3) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.3. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра.

4.4. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра.

5. Права и обязанности пользователей ЭЖ

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором АСУ РСО ОО.

5.1.3. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Директор:

- утверждает учебный план до 10 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку до 10 сентября текущего года;
- утверждает расписание до 10 сентября текущего года;
- обеспечивает достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

5.2.2. Заместитель директора, курирующий работу в системе АСУ РСО:

- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
- контролирует сохранение резервных копий ЭЖ администратором АСУ РСО.

5.2.3. Администратор АСУ РСО:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;
- создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, специалисту по кадрам;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку ГИС в случае необходимости;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;

- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс;
- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;

- по окончании учебного года сохраняет резервные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на внешнем диске получаемые от классных руководителей; передает внешний диск для хранения.

5.2.4. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;

- ведут бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;

- по окончании итогового периода:

1) проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;

2) знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;

3) представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов АСУ РСО;

- формируют по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

- по окончанию учебного периода проверяет электронную копию ЭЖ у классного руководителя;

- по окончании учебного года проверяет:

а) электронный вариант ЭЖ;

б) бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости»

в) бумажные копии «Общих сведений об обучающихся».

5.2.5. Секретарь:

- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы.

5.2.6. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- в раздел «Планирование уроков» вносит планирования для каждого класса, каждой подгруппы;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание -1 смена до 15.00; 2 смена до 19.00);

- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ».

- своевременно после проведения контрольной работы в срок, не превышающий 7 дней, вносит в электронный журнал отметки. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий («Ответ на уроке», «Контрольная

работа», «Самостоятельная работа», «Лабораторная работа», «Диктант», «Сочинение», «Изложение», «Практическая работа»).

При отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий, в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, если он выполнил данную работу с опозданием;

- отвечает за накопляемость отметок;

- несет ответственность за своевременное прохождение рабочей программы;

- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования. В электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных оценок;

- по окончании учебного года

- а) выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;

- б) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);

- в) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на ЕГЭ;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к АСУ РСО;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора;

- сдает сведения о прохождении программы за учебный период;

- не допускает привлечение обучающихся к работе с электронным журналом;

5.2.7. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках. В случае выяснения причины отсутствия обучающегося на уроке меняет запись «ОТ» на запись:

УП — Пропуск по уважительной причине;

Б — Пропуск по болезни;

НП — Пропуск по неуважительной причине;

- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- в конце учебного года: