

Принято

На заседании Педагогического совета

Протокол № 1

«31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 47 г.о. Самара

 Н.Б.Чернышова

Приказ № 351

от «01» 09 2017 г.



## Положение об электронном журнале и электронном дневнике

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Школа № 47 с углубленным изучением отдельных предметов

имени Героя Советского Союза Ваничкина И.Д.»

городского округа 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 № 47 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Ваничкина И.Д.» городского округа Самара (далее – Школа).

1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике» в МБОУ Школе № 47 г.о.Самаре (далее – 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 учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;

- Письмом Минобрнауки России от 20.12.2000г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказом Росстата от 27.07.2009г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № 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 создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, 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 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 отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время.

2.4 Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5 Своевременное информирование родителей (законных представителей) 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 аппаратно-программной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

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

- родители (законные представители) 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 (законных представителей), ведут переписку с родителями (законными представителями).

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

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

3.6 Родители (законные представители) 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 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 отчётного периода.

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

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

4.5 Учитель-предметник имеет право записать в ЭД замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям (законным представителям) благодарностью 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;

- 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 (законных представителей) 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 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭЖ до 26 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- 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 отчетного периода (окончание учебного года) распечатывают бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие, год;
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передают бумажные копии ЭЖ ответственному лицу Школы для дальнейшего архивирования;
- по окончании учебного года ответственное лицо архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭЖ.

### *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;
- вносит списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) 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.

*Учитель-предметник:*

- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- в случае болезни учителя предметник, заменяющий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие записи делаются в журнале замены уроков);
- несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:
  - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
  - изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются обучающимся не позже чем через 2 дня, а в 5-9 классах – через неделю;
  - сочинения в 4-11 классах проверяются не более 10 учебных дней;
  - контрольные работы по математике в 9-11 классах, физике, химии и иностранному языку в 5-11 классах проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 75) - через один - два урока.
- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5-ти отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- при выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок выставляется «н/а» (не аттестован) при 60 % пропусков уроков. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- по окончании отчетного периода (четверть, полугодие) распечатывает бумажную копию ЭЖ по своему учебному предмету, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, отметки за четверть, полугодие;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляет ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;
- ежеурочно назначает в ЭЖ задания на дом;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;
- отмечает в ЭЖ ежеурочно отсутствие обучающихся;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

*Классный руководитель:*

- должен отражать в ЭЖ причину отсутствия обучающегося на уроке (пропуск по уважительной причине, пропуск по неуважительной причине);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях), должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- несет ответственность за выставление в ЭЖ четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении;
- должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ не реже 1 раза в две недели;
- должен предоставить 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, включающую 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;
- методисте АСУ РСО.

*Секретарь:*

- осуществляет своевременное зачисление и отчисление обучающихся и перевод обучающегося в пределах одной параллели классов.

## **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 (четвери) и учебного года классными руководителями.

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

## **7. Архивирование данных электронного журнала**

7.1 Архивное хранение учетных 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 года.

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 несет методист АСУ РСО.

7.6 Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года заместителями директора по УВР.

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.



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ Школы № 47  
 г.о.Самары  
 \_\_\_\_\_ Н.Б.Чернышова  
 приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**План мероприятий по внедрению электронного журнала (ЭЖ)  
 в МБОУ Школе № 47 г.о.Самара на 2017 – 2018 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок	Результат
<b>1. Технологическое и методическое обеспечение</b>				
1.1	Технико-технологическое сопровождение и консультирование по внедрению ЭЖ	Методист АСУ РСО	Постоянно	По мере необходимости. Бесперебойная работа ЭЖ.
1.2	Методическое сопровождение и консультирование по внедрению ЭЖ	Методист АСУ РСО, зам.директора по УВР	1 раз в четверть	Выступление на пед.совете.
1.3	Проведение обучающих семинаров с администрацией Школы, учителями-предметниками, классными руководителями	Методист АСУ РСО, зам.директора по УВР	1 раз в четверть на метод.объединениях	Освоение педагогическим коллективом работы в системе АСУ РСО.
1.4	Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний по использованию ЭЖ и дневников	Классные руководители	1 раз в четверть	Родительские собрания, классные часы.
<b>2. Организационно-нормативное обеспечение</b>				
2.1	Назначение ответственных за внедрение и ведение электронных журналов успеваемости в Школе	Администрация ОУ	Август 2017 г.	Приказ
2.2	Активация прибывших и удаление выбывших обучающихся в ЭЖ сети АСУ РСО	Методист АСУ РСО, секретарь Школы	Сентябрь, 2017	Обновление базы данных
2.3	Организация и корректировка информационного	Зам. директора по УВР	Ежемесячно	Размещение и удаление объявлений,

	пространства Школы в сети АСУ РСО			актуальной информации.
2.4	Ввод информации по успеваемости обучающихся в ЭЖ сети АСУ РСО	Учителя-предметники, классные руководители	Ежедневно	Своевременная информированность родителей об успеваемости обучающихся.
2.5	Контроль ведения ЭЖ	Зам. директора по УВР	1 раз в месяц в первом полугодие, далее 1 раз в четверть	Справка по итогам контроля, собеседование с учителями-предметниками, классными руководителями.
2.6	Формирование отчетности по ведению ЭЖ	Зам. директора по УВР	Каждую четверть, в конце учебного года	Отчеты по ведению ЭЖ и по использованию электронных дневников обучающимися и их родителями (законными представителями).





