Приложение к приказу

«Об утверждении локальных актов»

от 01.09.2018 № 19/43-од

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ

в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №23» г. Калуги

1. Общие положения
	1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
	2. Электронный журнал является частью региональной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - РИС СГО) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Калуги (далее - Школа).
2. Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУ «СОШ № 23» г. Калуги (далее — Положение) разработано в соответствии с:
* 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»;

* Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм., внесёнными Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК - 3358/08)
1. 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.
2. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.
3. Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.
4. 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.
5. В целях эффективной организации образовательного процесса и удовлетворения запросов родителей (законных представителей) обучающихся в Школе так же может использоваться бумажный дневник.
6. **Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

* 1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
	2. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетеых образовательных ресурсов.
	3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
	4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
	5. Создание периодических отчетов учителей и администрации.
	6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
	7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
	8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
1. **Порядок работы с электронным журналом**
	1. Системный администратор или инженер устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
	2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора РИС СГО; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
2. 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.
3. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
4. Заместители директора по УВР Школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.
6. **Регламент оказания услуги «Электронный дневник»**
7. 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 две недели с использованием распечатки результатов.
8. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчётного периода.
9. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения РИС СГО, электронную почту);
10. 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.
11. **Права и ответственность**
12. 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 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.
1. Ответственность.

Директор:

* утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
* утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ до 26 августа текущего года;
* утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
* издает приказы по тарификации;
* 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:**

* ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей- предметников с ЭЖ;
* по окончании отчетного учебного периода (четверть, полугодие, год) распечатывает 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.
* организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
* осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Школы.

**Инженер (системный администратор):**

* 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.

**Учитель-предметник:**

* заполняет ЭЖ в день проведения урока.
* в случае болезни учителя предметник, 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 9х классах - в течение трех дней; изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку и литературе проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8-х классах, сочинения и письменные работы по русскому языку и литературе в 9- 11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней; контрольные работы по математике (9-11 классы), физике (7-11 классы), химии (8—11 классы), в том числе лабораторные и практические, проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения.
* -итоговые отметки учащихся за учебный период выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного года.
* отвечает за накопляемость отметок учащимися, 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 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.
* в 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями
* 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, исключающую подключение посторонних, категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

Классный руководитель:

- предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

* должен отражать в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (пропуск по болезни, по уважительной причине, по неуважительной причине, освобожден).
* несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
* должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
* должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
* несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
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 руководителях;
* системном администраторе РИС СГО;
1. **Контроль заполнения электронного журнала**
	1. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю заместителями директора по УВР.
	2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителями директора по УВР в соответствии с планом ВСОКО и ВШК.
	3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (четверти, полугодия) и учебного года классными руководителями.
	4. Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей в РИС СГО создаётся классным руководителем в соответствии с планом работы.
2. **Архивирование данных электронного журнала**
	1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.
	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.
	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.
	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.
	5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт зав. канцелярией. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (четверть, полугодие, учебный год) заместителями директора по УВР, курирующими соответствующие уровни образования, или (и) зав.канцелярией.
	6. 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. 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