



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 175» городского округа Самара

«Принято»

на педагогическом совете
МБОУ Школы №175 г.о. Самара

Протокол №
«30» августа 2017 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ Школы №175

Т.Н. Булатова

Приказ № 33 от «01» 09 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронном дневнике

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 «Школы № 175» городского округа Самара (далее - Школа).

1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике» (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 20.02.20 Юг № 185-р «О внесении изменений в план основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года учителя», утвержденный распоряжением Правительства РФ от 15.07.2009 №944-р;
- 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 26 июля 2006г №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 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 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;
- Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009г № 150 «Об утверждении

статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года 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), 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, ученики и родители.

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 оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей 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 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 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.

3.4. 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 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 отчетного 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 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 её в ЭЖ до 26 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до 31 августа 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;
- организывает 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 учащихся из класса в класс по приказу директора Школы.

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 9-х классах - в течение трех дней;
- изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8-х классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9-11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней;
- контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения.
- 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.
- 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 ежедневно отсутствие обучающихся.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

должен отражать 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, 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, исключаящую 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.

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 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 Рособнадзора, 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 опечатаванием, 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.

30.08.17 ШС / Черешкина Ч.Н.
30.08.17 ШС / Чымыша А.Ю.
30.08.17 Каря / Карягина С.П.
30.08.17 ШС / Савосемкина Е.Ф.
30.08.17 Курашов / Курашова И.В.
30.08.17 ШС / Шваново Е.В.
30.08.17 ШС / Игганова Л.В.
30.08.17 ШС / Чувпеева Е.Н.
30.08.17 ШС / Шумишская Е.С.
30.08.17 ШС / Туркентенов В.И.
30.08.17 ШС / Туркентенов А.А.
30.08.17 ШС / Сахаров А.В.
30.08.17 ШС / Токтонали А.А.
30.08.17 ШС / Соколова М.А.
30.08.17 ШС / Машинков С.М.
30.08.17 ШС / Сердюков М.С.
30.08.17 ШС / Рабкова Ч.Е.
30.08.17 ШС / Шолово / Шолово К.А.
30.08.17 ШС / Валиев / Валиев Н.С.
30.08.17 ШС / Шохарова О.В.
30.08.17 ШС / Саудиетов И.В.
30.08.17 ШС / Куренков О.Р.
30.08.17 ШС / Саркисьянц Е.А.
30.08.17 ШС / О.А. Зукета

Приложение 1

План мероприятий по внедрению электронного журнала (ЭЖ)
в МБОУ «Школы № 175» г.о. Самара на 2017-2018 учебный год

| № п/п | Мероприятие | Ответственный | Срок Результат | |
|---|--|---------------------------------------|---|---|
| | | | 1. Технологическое и методическое обеспечение | 2. Организационно-нормативное обеспечение |
| 1.1 | Технико-технологическое сопровождение и консультирование по внедрению электронного журнала | Инженер-программист | Постоянно | По мере необходимости. Бесперебойная работа ЭЖ. |
| 1.2 | Методическое сопровождение и консультирование по внедрению электронного журнала | Методист АСУ РСО, замдиректора по УВР | 1 раз в четверть | Выступление на пед. совете. |
| 1.3 | Проведение обучающих семинаров с администрацией Школы, учителями-предметниками, классными руководителями, другими педагогическими работниками. | Методист АСУ РСО, замдиректора 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 электронных журналов и дневников | МО классных руководителей | 1 раз в четверть | Родительские собрания, классные часы |
| 2. Организационно-нормативное обеспечение | | | | |
| 2.1 | Назначение ответственных за внедрение и ведение электронных дневников и журналов успеваемости в Школы | Администрация ОУ | Август 2015 г. | Приказ |
| 2.2 | Активация прибывших и удаление выбывших обучающихся в ЭЖ сети АСУ РСО | Методист АСУ РСО | Сентябрь 2015 г. | Обновление базы данных |
| 2.3 | Организация и корректировка информационного пространства Школы в сети АСУ РСО | Замдиректора УВР | Ежемесячно | Размещение и удаление объявлений, актуальной информации. |

| | | | | |
|-----|---|--|-----------------|---|
| 2.4 | Ввод информации по успеваемости обучающихся в электронные журналы сети АСУ РСО | Учителя-предметники, классные руководители | Ежедневно | Своевременная информированность родителей об успеваемости учеников |
| 2.5 | Контроль ведения электронного журнала | Зам.директора по УВР | 1 раз в месяц | Справка по итогам контроля |
| 2.6 | Формирование отчетности по ведению электронного журнала | Замдиректора по УВР | Каждую четверть | Отчеты по ведению электронного журнала и по использованию электронных дневников обучающихся и их родителями (законными представителями) |
| 2.7 | Контроль над организацией работ по внедрению и ведению электронных дневников и журнала успеваемости | Директор, замдиректора по УВР | Постоянно | Доклад на педагогическом совете 1 раз в четверть |