МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №38»

456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Октябрьская, д. 2
тел.8(35130) 2–06–75, факс 8 (35130) 2–39–01;
сайт школы: http://www.school38-ozersk.myl.ru/, e-mail: school38_ozersk@mail.ru;

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
протокол № 2 от 18.11.2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 19.11.2015 № 02-17/268а

Положение об электронном журнале МБОУ СОШ №38

Положение об электронном журнале разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации"; Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации», разработанные МОиН Российской Федерации, М., 2012 г.

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в МБОУ СОШ №38.

1.5. Информация, хранящаяся в системе «Сетевой город. Образование», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
1.8. Электронные дневники обучающихся находятся на сайте https://sgo.rcokio.ru
1.9. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.1. Автоматизация учета и контроля образовательной деятельности в МБОУ СОШ №38.
2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.4. Хранение данных о посещаемости и успеваемости обучающихся.
2.5. Автоматизация деятельности по созданию периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
2.7. Контроль выполнения учебного плана по утвержденным образовательным программам на текущий учебный год.
2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).
2.9. Оказание муниципальной услуги «Сведения о текущей успеваемости и посещаемости обучающихся» в электронном виде.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор электронного журнала в ОУ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.
3.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
3.4. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их освоении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
3.5. Классные руководители следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с регламентом.

3.6. Администрация МБОУ СОШ № 38 осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
3.7. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.
3.8. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей (законных представителей) только в пределах просмотра личных данных.

4. Права и обязанности пользователей

Права:
4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в своем кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики) в течение учебного дня.

Обязанности:
4.4. **А*дминистратор электронного журнала в ОУ*:**
- совместно с администрацией школы разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- размещает ссылку школьного сайта в ЭЖ для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогами;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям;
- несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.5. ***Директор:***
- утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- утверждает циклограмму мониторинга ведения ЭЖ;
- назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления ОУ;
- передает контроль за ведением ЭЖ заместителям директора;

- в случае длительного отсутствия администратора Электронного журнала назначает приказом исполняющего обязанности.

4.6. ***Заместитель директора по учебно-воспитательной работе*:**
- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу по ведению ЭЖ для размещения на сайте ОУ;
- составляет циклограмму мониторинга ведения ЭЖ;
- организует ведение ЭЖ в ОУ, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
- анализирует данные по результативности образовательной деятельности, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
  - ✓ динамика движения обучающихся;
  - ✓ наполняемость классов;
  - ✓ итоговые данные по обучающимся;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ в соответствии с циклограммой по следующим критериям:
  - ✓ активность педагогов в работе с ЭЖ (1 раз в месяц);
  - ✓ наполняемость текущих отметок (1 раз в месяц);
  - ✓ работа учителей-предметников с низко мотивированными обучающимися в соответствии с «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ СОШ №38» (1 раз в месяц);
  - ✓ своевременность записи домашнего задания (еженедельно по всем предметам в течение первого триместра, далее – у педагогов, поставленных на контроль);
  - ✓ учет изученного материала (1 раз в триместр);
  - ✓ результаты предварительной аттестации обучающихся (1 раз в триместр);
- вносит информацию о замещенных уроках, поданную учителями-предметниками;
- производит процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 1 апреля по 5 сентября включительно;
- в конце каждого учебного года выполняет процедуру архивации электронных журналов.

4.7. ***Классный руководитель***:
- заполняет анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- ежедневно в течение 1-2 уроков вносит сведения об отсутствующих обучающихся в раздел «Посещаемость» электронного журнала;

- контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы и передает информацию заместителю директора по УВР;
- систематически (1 раз в две недели) информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS»;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях), регулярно (не реже одного раза в месяц) проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- несёт ответственность за достоверность сведений об обучающихся и родителях (законных представителях), сведений о причинах пропуска уроков;
- при своевременном, полном и качественном ведении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде и предоставляет их в бумажном варианте в конце каждого триместра заместителю директора по УВР:

- ✓ отчет о посещаемости класса (ежемесячно);
- ✓ отчет классного руководителя за учебный период;
- ✓ итоги успеваемости класса за учебный период;
- ✓ сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- ✓ сводная ведомость учета посещаемости класса;

- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями), о его результатах информирует заместителя директора по УВР.

4.8. ***Учитель-предметник***:
- заполняет электронный журнал в день проведения урока с 8.00 до 18.00;
- на «странице темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;
- своевременно вносит домашние задания по своему предмету (не позднее 18.00 в день проведения урока, после которого оно задано);
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся:

а) отметка за устные ответы выставляется в день ее получения до 18.00;

б) отметка за письменную работу выставляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ СОШ №38», утвержденным приказом директора от 20.08.2014 № 02-17/183а;

- в случае отсутствия учителя педагог, замещающий коллегу, подает информацию о замещенном уроке заместителю директора;

- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- составляет календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, определяет состав подгруппы совместно с классным руководителем;
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и администратором Электронного журнала;
- несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.9. ***Делопроизводитель ОУ:***
- формирует списки классов (контингента ОУ) в срок до 5 сентября каждого учебного года;
- вносит приказы по составу контингента обучающихся ОУ;
- вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся (движение обучающихся);
- вносит приказы и распоряжения директора, касающиеся образовательной деятельности ОУ.

5. Выставление промежуточных и итоговых отметок

5.1. Промежуточные отметки обучающихся за триместр, полугодие, год и итоговые отметки (при наличии) должны быть обоснованными.
5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр или полугодие необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
5.5. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося рекомендуется продлить сроки его аттестации с проведением консультаций учителями-предметниками и 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.
5.6. Промежуточные и итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают условия для бесперебойного доступа пользователей к ЭЖ.

6.2. В конце каждого триместра, полугодия проводится мониторинг объективности выставленных текущих и промежуточных отметок, наличия контрольных и текущих проверочных работ.
6.3. Мониторинг осуществляется заместителями директора по УВР и классными руководителями.
6.4. Результаты проверки ЭЖ оформляются заместителем директора школы в виде справок. Управленческие решения по итогам контроля в отношении сотрудников – пользователей ЭЖ оформляются в виде распоряжений и приказов и доводятся до их сведения.
6.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы архивируются на электронном носителе и хранятся в течение 5 лет в специально отведенном помещении (архиве). Изъятые из электронных журналов классов сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
6.7. Ответственный за архив, назначенный приказом директора, осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных в электронном и бумажном виде.

7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через АИС СГО

7.1. При написании заявления о зачислении ребенка в ОУ родитель (законный представитель) добровольно дает согласие на обработку своих персональных данных и данных ребенка (согласно п.3,4 ч.1 ст.3 ФЗ №152 от 27.07.2016 «О персональных данных»)
7.2. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
7.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют возможность получать информацию о прогнозе результатов успеваемости обучающихся за отчетный период.
7.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.
7.5. В случае отказа законного представителя от услуги ЭЖ либо при отсутствии у него технических средств для получения услуги обучающийся ведет дневник в бумажной форме, а информация об успеваемости предоставляется его родителям (законным представителям) на бумажном носителе 1 раз в две недели.