ПРИНЯТО
На Педагогическом Совете
Протокол № 1 от 30.08 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 12
г.о. Самара
_____ Е.В. Горячева
Приказ № 137 от 17.09 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала регламентирует использование базы АСУ РСО в образовательной деятельности МБОУ Школы № 12 г.о. Самара.
1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
• Федерального закона от 29..12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
• Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
• Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
• Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
• Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
• Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
• Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/7 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.
1.4. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в МБОУ Школе № 12 г.о. Самара.
1.5. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители). Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра.

1.8. Предоставление персональной информации из базы АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам. Для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.
1.9. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
2.8. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости учащихся, их домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.
2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу образовательной организации в следующем порядке:
• учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
• родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
3.2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
3.3. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.
3.4. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных.
3.5. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail и путем онлайн-просмотра в Интернете.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

4.1. *Заместитель директора по УВР*:
• организует ведение электронного журнала в образовательной организации;
• в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

• осуществляет контроль ведения электронного журнала, содержащий выявление процента учащихся, не имеющих оценок, процента учащихся, имеющих одну оценку, проверку записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала;
• проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО.

4.2. *Администратор электронного журнала в образовательной организации*:
• оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
• обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
• в последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков и внеурочных занятий;
• проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
• организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей (в соответствии с графиком, по мере необходимости);
• ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
• добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.
• в первую неделю сентября вносит по учащимся школы следующие сведения: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа и адрес электронной почты по крайней мере одного из его родителей (законных представителей);
• регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть), проверяет актуальность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;

4.3. *Классный руководитель*:
• выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям);
• обучает (при необходимости) работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
• ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
• контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР;
• не реже чем раз в 2 недели информирует родителей об успеваемости и поведении их ребенка через внутреннюю почту системы либо по электронной почте;
• ежедневно в разделе «Пропуски» корректирует сведения о пропущенных уроках;
• отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации;
• в случае болезни учителя-предметника, заполняет электронный журнал совместно с педагогом, осуществляющим замещение.
• не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. *Учитель-предметник*:
• аккуратно и своевременно заполняет данные об образовательных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

• заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя замещающий его педагог заполняет электронный журнал совместно с классным руководителем (подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков);
• систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
• ведет все записи по всем учебным предметам, включая уроки иностранного языка, на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
• на странице «Тема урока и домашнее задание» вводит тему, изученную на уроке, и соответствующее домашнее задание не позднее чем через час после окончания занятий в классе в этот день;
• в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет итоговые отметки по предмету;
• не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых оценок

5.1.Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее пяти отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке и более семи отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
5.2. При наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
5.3. Итоговые отметки за четверть и учебный год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».
5.4 В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки. Учителя имеют возможность выставления отметки вместе с «УП», если обучающийся отчитался по данной теме.
5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее двух дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц.
6.3. В конце каждого учебного периода (четверть) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
6.4. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
6.6. Школа обеспечивает хранение:
• журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение пяти лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия журнала успеваемости

распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

• изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях — 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года, но не позднее 30 июня) электронная версия сводных ведомостей успеваемости распечатывается, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебного периода, а также в конце года.