

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №26» города Калуги**

«Принято»
на заседании педагогического совета
Протокол № 8 от 23.05.2019 г.

«Утверждено»
Директор
МБОУ «СОШ №26» г. Калуги
_____ Е.В.Климова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронных журналов и электронных дневников
обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26»
города Калуги**

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» города Калуги

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся (далее - Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г. Калуги.
- 1.3. Настоящее 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 РФ 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., внесенными Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 №АК – 3358/08).
- 1.4. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г. Калуги обеспечивается рабочей группой (по умолчанию все учителя, реализующие образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, администрация).
- 1.5. Электронный журнал является частью региональной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - РИС СГО) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г. Калуги, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов.
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г. Калуги является своевременное предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г. Калуги, родители (законные представители) обучающегося в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г. Калуги, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

- 1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации.
- 1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.14. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г. Калуги.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов» в электронном виде.
 - 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Калуги.
 - 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений.
 - 2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 2.2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - 2.2.7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - 2.2.8. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 2.2.9. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
 - 2.2.10. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - 2.2.11. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

- 3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:
 - 3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:
 - сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
 - перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- 3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.
- 3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.
- 3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:
- 3.2.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
- 3.2.2. Пользователи (учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у системного администратора.
- 3.2.3. Классные руководители, учителя ежедневно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 3.2.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные о программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.2.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г. Калуги осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, формирует отчёты по успеваемости, посещаемости, результатам контрольных и проверочных работ и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г. Калуги оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в установленном действующим законодательством порядке, а также в соответствии с другими локальными актами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №26» г. Калуги.

4.2. Обязанности:

а) *Директор обязан:*

- Организовать работу по внедрению и использованию информационной системы в общеобразовательной организации.
- Организовать возможность доступа каждого учителя со своего рабочего места к электронному журналу.
- Утвердить учебный план, расписание, педагогическую нагрузку для внесения в электронный журнал до 31 августа текущего года.
- Организовать общий контроль за выполнением приказов и распоряжений в части работы с информационными системами.

- По окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года проверенные бумажные копии электронных журналов заверить подписью, расшифровкой подписи, датой, печатью.
- Несёт ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам.

б) Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчёты по успеваемости и посещаемости, результатам контрольных работ; выявлять активность и системность внесения данных в информационную систему педагогами; анализировать формируемые в информационной системе отчёты (например, доля обучающихся, не имеющих оценок; доля обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учёт пройденного учебного материала и т.п.).
- Вносить в информационную систему учебный план и вести расписание уроков.
- В конце каждой учебной четверти (триместра) при проверке электронного журнала уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности оформления замены уроков.
- Контролировать своевременное ведение учёта движения контингента обучающихся.
- По окончании отчётного учебного периода (четверть, триместр, год) при необходимости и по согласованию с системным администратором переносить данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, триместр и год.
- Передать бумажные копии электронного журнала ответственному лицу Школы для дальнейшего архивирования.
- По окончании учебного периода ответственное лицо архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

в) Системный администратор обязан:

- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.
- Устанавливать и раздавать реквизиты доступа к электронному журналу.
- Решать проблемные вопросы, связываться со службой поддержки и т.д.
- По согласованию с администрацией Школы настраивать уровни доступа к информационной системе пользователей разных категорий.

г) Учитель обязан:

- Составлять календарно-тематический план до начала учебного года.
- Проводить разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем.
- Систематически и своевременно проверять и оценивать знания обучающихся, также отмечать посещаемость ими уроков. 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.
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока.
- Заполнять электронный журнал в установленном порядке в случае замещения отсутствующего учителя.

- Своевременно вносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- Выставлять в электронный журнал отметки обучающихся (текущие, четвертные, триместровые, годовые) в соответствии с Положением о порядке выставления текущих, четвертных, триместровых и годовых отметок в электронный журнал МБОУ «СОШ №26» г. Калуги (приказ от 28.03.2019 г. № 21).
- Устранять замечания в электронном журнале, отмеченные системным администратором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
- Вести все записи на русском языке всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

д) Классный руководитель обязан:

- Своевременно заполнять данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных, в случае изменения данных вносить соответствующие поправки, следить за актуальностью сведений, внесенных в информационную систему.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- Осуществлять учёт сведений о пропущенных обучающимися уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала, корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся (по болезни, по уважительной причине, по неуважительной причине).
- Систематически информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала за определенный период времени.
- Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребёнка.
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- Сообщает системному администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

е) Делопроизводитель обязан:

- Вести «электронную» книгу приказов по учёту движения контингента обучающихся.
- Корректно вести списки сотрудников в системе, в случае изменения данных вносить соответствующие поправки, следить за актуальностью сведений, внесенных в информационную систему.
- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Школы.

4.3. Ответственность:

- Учитель несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- Учитель несёт ответственность за своевременную реализацию образовательной программы по преподаваемому им учебному предмету.
- Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

- Классный руководитель несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Каждый пользователь электронного журнала несёт ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала несёт ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом и электронным дневником (только просмотр).

5. Регламент оказания услуги «Электронный дневник».

- 5.1. При ведении учёта успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник». 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 неделю с использованием распечатки результатов.
- 5.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчётного периода.
- 5.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения РИС СГО, электронную почту).
- 5.4. Родители обязаны еженедельно просматривать электронный дневник, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, триместра и года родители просматривают электронный дневник в разделе «Итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

6. Контроль заполнения электронного журнала

- 6.1. Отчёт об активности учителей-предметников при работе с электронным журналом создается один раз в неделю заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Отчёт о заполнении электронных журналов и накопляемости отметок создается заместителями директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом работы.
- 6.3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчётного учебного периода (четверти, триместра) и учебного года классными руководителями.
- 6.4. Результаты проверки электронных журналов заместителями директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.6. Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей в РИС СГО создаётся классным руководителем.

7. Архивирование данных электронного журнала

- 7.1. Архивное хранение учётных данных электронного журнала осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.
- 7.2. Архивное хранение учётных 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 учётных 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 несёт зав.канцелярией.

Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (четверть, триместр, учебный год) заместителями директора по УВР, курирующими соответствующие уровни образования, или (и) зав.канцелярией.

7.6 Бумажные копии электронного журнала хранятся в актуальном состоянии у ответственного лица Школы с заполненными данными на момент последней учебной четверти. Предыдущие бумажные копии электронного журнала 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.