

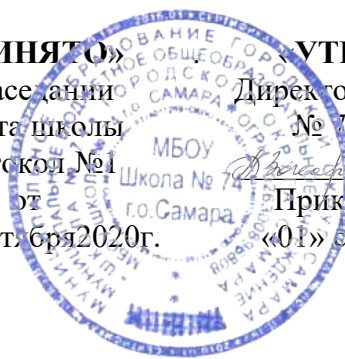
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №74» городского округа Самара**

**«ОБСУЖДЕНО
И ПРИНЯТО»**
на заседании
Педагогического
совета
МБОУ Школы № 74
г.о. Самара
Протокол № 1
«28» августа 2020г.

«ПРИНЯТО»
с учетом мнения
Совета родителей
МБОУ Школы
№ 74 г.о. Самара
Протокол № 1
«01» сентября
2020г.

«ПРИНЯТО»
на заседании
Совета школы
Протокол №1
от
«01» сентября 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школы
№ 74 г.о. Самара
А. А. Захаркин
Приказ №169/1 -од
«01» сентября 2020г.



**Положение
о ведении электронного классного журнала
в МБОУ Школе № 74 г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала и дневников обучающихся МБОУ Школы № 74 г.о. Самара (далее - Школа) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся. Электронный журнал/дневник - далее в документе журнал, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- ст. 28 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства Самарской области от 21.11.2015 №773 « О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее - АСУ РСО); Постановления Администрации городского округа Самара от

06.02.2013 № 64 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику».

1.3. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

1.3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;

1.3.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

1.3.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

1.3.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям), обучающийся, учителями администрации;

1.3.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

1.3.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;

1.3.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по предметам учебного плана;

1.3.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией руководителями образовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются администрация, учителя-предметники, классные руководители. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и их родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный классный журнал для их просмотра и получения информации.

2.3. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее

Функционирование электронного журнала и электронного дневника обучающегося, и своевременное создание архивных копий вместе с классными

руководителями.

2.4. Пользователи администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители) получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

2.4.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала школы;

2.4.2. Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.

2.6. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

2.7. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

2.8. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.

2.9. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в школе.

2.10. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета информации доступны только тем сотрудникам, для которых такая информация необходима в связи с исполнением функциональных обязанностей. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором образовательной организации.

2.11. Распределение предметных страниц по электронному журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и учебной нагрузки между учителями.

2.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии обязательно для сотрудников, работающих с данной системой.

2.13. В 1-х классах ведется только учет посещаемости обучающихся и запись тем уроков.

3. Права и обязанности администрации при работе с электронным журналом

Директор

3.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.

3.2. Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

3.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

3.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

Администратор электронного журнала

3.5. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;

3.6. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

3.7. Организует внедрение электронного журнала в Школу 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;

3.8. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

3.9. Вводит новых пользователей в систему.

3.10. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

3.11. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).

Заместитель директора

3.12. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

3.13. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

3.14. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.15. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

3.16. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4. Права и обязанности учителей-предметников и классных руководителей при работе с ЭЖ

Учитель-предметник, классный руководитель имеет право:

4.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора в школе.

Учитель-предметник обязан:

4.1.1. Пройти обучения на школьных семинарах, курсах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

4.1.2. Вносить в электронный журнал календарно - тематическое планирование в соответствии с учебным планом школы.

4.1.3. Заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующем классе, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;

4.1.4. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе;

4.1.5. Выставлять четвертные и годовые отметки (во 2-9 классах), полугодовые, годовые отметки (в 10-11 классах) обучающихся по завершении учебного периода в установленные сроки ;

4.1.6. Отвечать за необходимое количество отметок обучающихся.

4.1.7. Вносить изменения (при обнаружении ошибки при выставлении отметки в электронный журнал). Удаление/ изменение ранее выставленной оценки является нарушением.

4.1.8. Вести в электронном журнале все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.1.9. Нести ответственность за своевременное и в полном объеме

прохождение календарно-тематического планирования.

Классный руководитель обязан:

4.2. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

4.2.1. Следить за актуальностью данных обучающихся класса, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменения фактических данных при наличии изменений вносить соответствующие поправки;

4.2.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;

4.2.3. Контролировать своевременное выставление итоговых отметок учителями - предметникам;

4.2.4. Вести переписку с родителями (законными представителями) класса;

4.2.5. Нести ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

5. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. В конце четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.