

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов
им. М.В. Ломоносова» городского округа Самара

Принято 30.08.2017 г.
Педагогическим советом
(протокол № 237)



Утверждено 31.08.2017 г.
Приказ № 487-од
Директор МБОУ Школа № 6
С.А. Кручинина

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале обучающихся начальной школы (1-4 классы) и электронном дневнике МБОУ Школы №6 городского округа Самара

1. Общие положения

- 1.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2. Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов им. М.В. Ломоносова» городского округа Самара (далее – Школа).
- 1.3. Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в Школы № 6 г.о. Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с
 - 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 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 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009 г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразований статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. 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) в 1-4 классах МБОУ Школы № 6 г.о. Самара, 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 учащихся 1-4 классов.
- 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:

- 2.4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся 1-4 классов.
- 2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.7. Создание периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.9. Контроль выполнения образовательных программ начального общего образования, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Порядок работы с электронным журналом

- 3.4. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.5. 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.
- 3.6. Классные руководители начальных классов 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.
- 3.7. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.8. Заместители директора по УВР Школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля;
- 3.9. Родители и обучающиеся начальных классов Школы имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Регламент оказания услуг «Электронный дневник»

- 4.4. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся начальных классов и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуг «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.
- 4.5. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся начальных классов Школы и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

- 4.6. Доставка информации обучающимся начальных классов Школы и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту).
- 4.7. Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чем будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чем будет оставаться учетная запись.
- 4.8. 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

5.4. Права

- Все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭЖ;
- 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 наказания в рамках законодательства РФ.

5.5. Ответственность

Директор

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭЖ до 2 сентября 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;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Заместитель директора по УВР

- по окончании отчетного учебного периода (четверть, год) распечатывает бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за четверть и полугодие;

- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передает 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;
- организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, работающих в начальных классах, 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 начальной школы из класса в класс по приказу директора Школы.

Учителя-предметник 1-4 классов

- заполняют 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 начальной школы за работу осуществляет – в течение трех дней;
- 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 представляет ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

- систематически прописывает 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 ежеурочно отсутствие обучающихся;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающего подключение посторонних.

Классный руководитель

- отражает 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;
- заполняет анкетные данные родителей и обучающихся;
- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- предоставляет 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, исключающих подключение посторонних.

5.5.1. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Школы:

- директоре Школы;
- заместителях директора по учебно-воспитательной работе;
- учителях-предметниках начальной школы;
- классных руководителей 1-4 классов;
- методисте АСУ РСО.

6. Контроль заполнения электронного журнала

- 6.4. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю заместителями директора по УВР
- 6.5. Отчет о заполнении ЭЖ и накаляемости отметок создается заместителями директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.
- 6.6. Отчеты успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (четверти) и учебного года классными руководителями начальных классов.
- 6.7. Отчет по количеству выходов учащихся и их родителей в АСУ РСО создается методистом АСУ РСО один раз в четверть.

7. Архивирование данных электронного журнала

- 7.4. Архивирование, хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. Ответственность за электронное хранение архивных данных несет методист АСУ РСО.
- 7.9. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверть, учебный год) заместителями директора по УВР, курирующими соответствующие уровни образования.
- 7.10. Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у ответственного лица Школы с заполненными данными на момент последней учебной четверти. Предыдущие бумажные копии ЭЖ уничтожаются.
- 7.11. 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.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 6
г.о. Самара
С.А. Кручинина
Приказ № 487-од от 31.08.2017 г.

План мероприятий по внедрению электронного журнала (ЭЖ) в начальной школе
(1-4 классы)

МБОУ Школы № 6 г.о. Самара на 2017/2018 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок	Результат
I. Техническое и методическое обеспечение				
1.1	Технико-технологическое сопровождение и консультирование по внедрению электронного журнала	Инженер-программист	Постоянно	По мере необходимости. Бесперебойная работа
1.2	Методическое сопровождение и консультирование по внедрению электронного журнала	Методист АСУ РСО, зам. директора 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, зам. директора 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	МО классных руководителей	1 раз в четверть	Родительские собрание, классные часы
II. Организационно-нормативное обеспечение				
2.1	Назначение ответственных за	Администрация ОУ	Август 2017	Приказ

	внедрение и ведение электронных дневников и журналов успеваемости в Школе			
2.2	Активация прибывших и удаление выбывших обучающихся в ЭЖ сети АСУ РСО	Методист АСУ РСО	Сентябрь 2017	Обновление базы данных
2.3	Организация и корректировка информационного пространства гимназии в сети АСУ РСО	Зам. директора по 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	Ежемесячно	Своевременная информированность родителей об успеваемости учащихся
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	Зам. директора по УВР	Каждую четверть	Отчет по ведению электронного журнала и по использованию электронных дневников обучающимися и их родителями (законными представителями)
2.7	Контроль на организацией работ по внедрению и ведению электронных дневников и журнала успеваемости	Директор, зам. директора по УВР	Постоянно	Доклад на педагогическом совете 1 раз в четверть