

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ШКОЛА № 59 ИМЕНИ Г.К. ЖУКОВА»**

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол № 15
от « 30 » августа 2017 г.

Мнение выборного
Профсоюзного органа
МБУ «Школа № 59»
Протокол № 1
от « 19 » 08 2017 г.



Рассмотрено на совместном заседании
Совета родителей и
Совета обучающихся
Протокол № 1
от « 29 » 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

Тольятти
2017

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 01.09.2015);
- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2012 г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановления Правительства Самарской области от 10 сентября 2012 года №425 «О создании, развитии (модернизации) и эксплуатации государственных информационных систем Самарской области».

1.2. Электронным классным журналом АСУ РСО (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Школе.

1.4. Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала и поддержание баз данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным для учителей и классных руководителей.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация Учреждения, педагогические работники Учреждения, обучающиеся и родители/законные представители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа. Все вышеперечисленные лица имеют доступ только к собственным данным, используют свои логины и пароли).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

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

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

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

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей/законных представителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях;

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями/законными представителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация, родители/законные представители получают личные реквизиты доступа с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;

б) классные руководители получают реквизиты доступа для обучающихся своего класса у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО ОУ.

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом Приложение № 1 к Положению об электронном классном журнале (далее Регламент).

3.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

- 3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.
- 3.8. Родители/законные представители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра успеваемости, посещаемости и расписания своего ребенка (своих детей), новостям ОУ, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 3.9. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, новостям ОУ, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 3.10. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права:

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «АСУ РСО» сайта МОУ ДПОС Центр информационных технологий (<http://www.tgl.net.ru/index.php?do=static&page=netscool>), школьного сайта или телефона, личных консультаций администратора ЭЖ.
- 4.1.3. Учителя-предметники имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, медиатека).

4.2. Обязанности:

4.2.1. Администратор ЭЖ / Заместитель директора по УВР:

- 4.2.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- 4.2.1.2. Обеспечивает функционирование ЭЖ в Школе.
- 4.2.1.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки ЭЖ.
- 4.2.1.4. Ведет и поддерживает списки сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей/законных представителей в актуальном состоянии, вводит новых пользователей в систему.
- 4.2.1.5. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса по ведению ЭЖ для размещения на сайте Школы.
- 4.2.1.6. Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора Учреждения, регулирует движение обучающихся.
- 4.2.1.7. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- 4.2.1.8. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.2.1.9. Ежемесячно осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ и информирует их о результатах проверок.
- 4.2.1.10. Создаёт и публикует объявления на доске объявлений об оперативной информации для учителей, учеников и их родителей/законных представителей.
- 4.2.1.11. По окончании учебных периодов формирует отчеты и передает их для дальнейшего использования административным сотрудникам школы.
- 4.2.1.12. В конце каждого учебного периода делает резервные копии ЭЖ. Бумажные версии ЭЖ готовит к печати и архивирует совместно с секретарем ОУ.

4.2.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса по ведению ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.2.2.2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.2.2.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.2.2.4. Создает и публикует объявления на доске объявлений об оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.2.2.5. Бумажные версии отчетов из ЭЖ за отчетные периоды, полученные от классных руководителей хранит до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ .

4.2.3. Классный руководитель:

4.2.3.1. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.2.3.2. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.2.3.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту АСУ РСО.

4.2.3.4. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.2.3.5. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.2.3.6. Предоставляет реквизиты доступа обучающимся своего класса к ЭЖ и осуществляет контроль их доступа.

4.2.3.7. Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями.

4.2.3.8. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости ребенка.

4.2.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ зам. директора по УВР по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.3.10. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные администратором ЭЖ/заместителем директора по УВР.

4.2.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.2.4. Учитель-предметник:

4.2.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.2.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, корректирует посещаемость совместно с классным руководителем.

4.2.4.3. Выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.2.4.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.2.4.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- 4.2.4.6. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.2.4.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, год, итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.2.4.8. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ АСУ РСО. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.2.4.9. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.2.4.10. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- 4.2.4.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ внешнего контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.2.4.12. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.2.5. Секретарь (делопроизводитель):

- 4.2.5.1. Ведет и поддерживает списки обучающихся Учреждения в актуальном состоянии, контролирует движение обучающихся Учреждения.
- 4.2.5.2. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ в соответствии с Регламентом.

5. Выставление итоговых оценок.

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, год, итоговые должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее 3 оценок при одночасовой недельной нагрузке и не менее 6 при двухчасовой и более с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ.

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в месяц.
- 6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

7. Контроль и хранение.

- 7.1. Директор Школы, заместители по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 7.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.3. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 7.4. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости

- 25 лет.

8. Ответственность пользователей.

8.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

8.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

8.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное достоверное заполнение оценок обучающихся.

8.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность отметок о посещаемости обучающихся, актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителей/законных представителей.

Приложение

К Положению о ведении электронного журнала

РЕГЛАМЕНТ ПЕРЕДАЧИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЭЖ В АРХИВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Администратор ЭЖ вместе с Секретарем (делопроизводителем) 1 раз в триместр проводит выгрузку классного журнала:
 - 1.1 Не позднее трех дней по окончании учебного периода формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» со следующими параметрами:
 - класс,
 - предмет,
 - интервал (период),
 - количество занятий на странице - 40.
2. Учитель-предметник:
 - 2.1 Делает запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.
 - 2.2 Передает заверенную им твердую копию ЭЖ классному руководителю.
3. Классный руководитель:
 - 3.1 Не позднее трех дней по окончании учебного периода формирует и печатает отчет из АСУ РСО «Отчет о посещаемости класса».
 - 3.2 Комплектует все листы твердой копии ЭЖ, относящиеся к одному классу, по всем предметам в порядке, указанном в учебном плане, собирает в скоросшиватель и передает для проверки заместителю директора по УВР.

Твердая копия ЭЖ должна включать в себя:

 - титульный лист;
 - лист «Проверка классного журнала»;
 - листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам («Распечатка классного журнала»).
 - лист «Отчет о посещаемости класса»;
 - лист «Сводная ведомость учета успеваемости за год».
 - 3.3 Не позднее трех дней по окончании учебного года формирует и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год» и передает для проверки заместителю директора по УВР.

4. Заместитель директора по УВР

4.1 В конце учебного периода проверяет твердые копии ЭЖ, делает запись о результатах проверки с указанием даты и подписью на листе «Проверка классного журнала».

4.2 Не позднее десяти дней по окончании учебного года формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» по всем классам в электронном виде, записывает все файлы на цифровой носитель, с указанием учебного года. Данный цифровой носитель прикладывается к твердым копиям ЭЖ.

4.3 Проверяет твердые копии ЭЖ и передает их в архив. При этом твердые копии ЭЖ с текущими и итоговыми оценками формируются и подшиваются отдельно, а твердые копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам – отдельно, что связано с разными сроками хранения данных.

5. Директор

5.1 Заверяет твердые копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.