

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 34»*

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от «30» августа 2017 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 34»
В.В. Стеницина
№ 132 от «31» августа 2017 года

**Положение о ведении электронного журнала муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 34»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», а так же:

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

- 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

- письма министерства образования и науки российской федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- приказа Управления образования и молодежной политики города Рязани от 03 июня 2013 года №712 «О внедрении в деятельность общеобразовательных учреждений города Рязани электронного журнала и дневника»

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 34» города Рязани (далее МБОУ «Школа № 34»).

1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.7. ЭЖ в МБОУ является автоматизированная система «Барс. Web — электронная школа», адрес сайта системы <http://e-school.ryazangov.ru>.

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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 отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

3. Правила и порядок работы с электронным журналом и дневником

3.1. Пользователями ЭЖ в МБОУ «Школа № 34» являются директор, заместители директора, администратор, учителя-предметники, классные руководители.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к автоматизированной системе «Барс — электронная школа» в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи электронного классного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся 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. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

3.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, а так же своевременное заполнение системы является обязательным для всех пользователей ЭЖ

3.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника, администратора.

4.. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Школа № 34» по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в МБОУ «Школа № 34»:

- генерирует права доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Школа № 34»;
- обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Школа № 34»;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

- проводит презентацию изменений в системе на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- организует постоянно обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей-предметников, по мере необходимости;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками;

- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносят следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, СНИЛС по крайней мере, одного из его родителей;

- классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся в автоматизированной системе «Барс — электронная школа». Регулярно, не реже одного раза в учебный период (триместр), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- информируют администратора системы о движении учащихся;

- выдают реквизиты доступа (логин и пароль) в систему учащимся и их родителям;

- обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

- ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями; - контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР;

- систематически информируют родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail, вкладывая в дневник бумажный вариант успеваемости;

- еженедельно в разделе «Пропуски» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

- в конце учебного года распечатывает журнал успеваемости класса и сдает их на проверку заместителю директора по учебной работе

4.3. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;

- внесение информации о проведении урока (занятия) и об отсутствующих учениках должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;

- внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия (задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся);

- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Школа № 34» правилами оценки работ. Оценки, полученные в ходе проведения занятий, выставляются не позднее 1 рабочего дня после выставления оценки;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и с указанием вида работы на уроке;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют завуч, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в 1- 2 классах оценки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;
- в конце триместра, учебного года своевременно выставляют оценки по предмету.

5. Контроль и хранение данных в электронном классном журнале.

5.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и администратором системы, а так же заместителем директора по УР не реже 1 раза в триместр.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

5.3. В конце каждого учебноготриместра 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 25 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, 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, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

6. Права, ответственность пользователей ЭЖ

Права: все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

7.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала; - использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

7.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

8. Срок действия Положения

9.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

9.2.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.