

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 71»**

390048, г.Рязань, ул.Зубковой, д.29, тел.(факс) 27-90-08

Принято

решением педагогического совета
протокол № 2 от 30.10.2017г.

Утверждено

Директор школы М.И.Полухина
Приказ № 600а-Д 30.10.2017г.



**Положение о ведении электронного журнала (дневника)
МБОУ «Школа №71» в автоматизированной информационной системе**

1. Общие положения

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

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 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»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– 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»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- 1.2. Электронным классным журналом (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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 71».
- 1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Электронный журнал является классным журналом успеваемости обучающихся, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.
- 1.6. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в электронном журнале, является обязательным.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются: руководитель образовательной организации и его заместители, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.3. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.4. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.5. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.6. Повышение роли информатизации образования.
- 2.7. Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Директор МБОУ «Школа № 71» утверждает положение ведения электронного журнала, назначает администратора - сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала, заполнение разделов электронного журнала, необходимых для работы журнала в каждом новом учебном году.

- 3.2. Авторизация в электронном журнале в автоматизированной информационной системе «БАРС.Образование – Электронная школа» происходит через портал «Госуслуги».
- 3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с положением о ведении электронного журнала.
- 3.5. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, их родителях (законных представителях), о накопляемости оценок, о внесении записей домашнего задания, сведений о пройденном учебном материале и пр.

4. Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала

4.1. Директор:

- 4.1.1. утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- 4.1.2. назначает сотрудников МБОУ «Школа № 71» на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением
- 4.1.3. создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;
- 4.1.4. осуществляет контроль ведения электронного журнала;
- 4.1.5. заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащие хранению.

4.2. Заместитель директора по УР:

- 4.2.1. участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- 4.2.2. осуществляет контроль работы учителей по ведению электронного журнала;
- 4.2.3. анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- 4.2.4. осуществляет контроль заполнения бумажных копий электронного журнала по окончании учебного периода, и передают секретарю для архивирования.

4.3. Учитель-предметник:

- 4.3.1. формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
- 4.3.2. вносит информацию о занятии и об отсутствующих по факту в день проведения;
- 4.3.3. вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия; задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся;

- 4.3.4. вносит в электронный журнал оценки учащихся, отвечает за накапливаемость оценок учащимися;
- 4.3.5. выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;
- 4.3.6. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- 4.3.7. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки;
- 4.3.8. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- 4.3.9. категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Классный руководитель:

- 4.4.1. обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных учащихся: ФИО, пол, дата рождения, адрес, телефон, гражданство, ФИО родителей (законных представителей), номер личного дела, группа состояния здоровья, мед. Группа для занятия физкультурой, рекомендации врача; родители (законные представители): ФИО, дата рождения, телефон, статус, СНИЛС (по желанию родителей - для доступа в электронный дневник ребенка);
- 4.4.2. вносит в информационную систему данные об учащихся класса;
- 4.4.3. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 4.4.4. вносит информацию о вновь прибывшем учащемся и его родителях (законных представителях), в т.ч. заносит учащегося в группу обучения по иностранному языку, технологии, информатики, физической культуры, в течение трех рабочих дней;
- 4.4.5. осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса;
- 4.4.6. отвечает за корректировку причин пропуска занятий; корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска урока (Б - болен, У - пропуск урока по уважительной причине, Н - неявка на урок по неуважительной причине);
- 4.4.7. информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о способе доступа к электронному дневнику;
- 4.4.8. информирует родителей, не реже 1 раза в 2 недели, о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- 4.4.9. ежедневно контролирует посещаемость учащихся класса (вкладка «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися»);

- 4.4.10. формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков за учебный период (вкладка «Сводная ведомость учета посещаемости»);
- 4.4.11. контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями-предметниками оценок учащимся класса;
- 4.4.12. анализирует образовательные результаты учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости;
- 4.4.13. предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- 4.4.14. выводят на печать по окончании учебного периода бумажную копию электронного журнала (сводную ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год); брошюруют с титульным листом каждого класса и передают заместителю директора по УР.

4.5. Секретарь:

- 4.5.1. в течение одного рабочего дня вносит в электронный журнал вновь прибывшего учащегося, принятого на работу сотрудника;
- 4.5.2. в течение одного рабочего дня удаляет в реестр электронного журнала вышедшего учащегося, уволенного сотрудника;
- 4.5.3. по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

4.6. Администратор:

- 4.6.1. обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 4.6.2. обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 4.6.3. размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- 4.6.4. организует внедрение ЭЖ 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;
- 4.6.5. вводит новых пользователей (родителей обучающихся или их законных представителей) в систему;
- 4.6.6. консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.6.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.