

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 168 имени Героя Советского Союза Е.А.Никонова»
городского округа Самара

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
Совета
Протокол №
« 30 » 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 168
г.о. Самара

Приказ № 72 от 30.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале

1. Термины и определения

1.1. Электронный журнал (далее ЭЖ) – комплексная информационная система, часть АСУ РСО, позволяющая участникам образовательного процесса получать информацию об учебном процессе, текущих и итоговых оценках, содержащая средства для планирования и мониторинга учебного процесса в режиме онлайн.

1.2. АСУ РСО – автоматизированная система управления российской системы образования, вариант ГИС «Сетевой город. Образование», адаптированный для Самарской области, объединяющий в единую сеть ОО и органы управления образования в пределах Самарской области.

1.3. Реквизиты доступа к ЭЖ – имя пользователя и пароль в АСУ РСО.

2. Общие положения

2.1. Положение об электронном журнале в МБОУ Школе № 168 г.о. Самара (далее – Положение) разработано в целях осуществления единого подхода по реализации требований к ведению учебно-педагогической документации.

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 343 «Об утверждении федерального государственного стандарта начального общего образования»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»
- Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»
- Письмо Министерства образования и науки от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

2.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, условия и требования к ведению ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения, контроля за соответствием ЭЖ

требованиям к документообороту, включая создание твердых копий на бумажном носителе.

2.4. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п. 3 настоящего Положения.

2.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, педагогические работники, обучающиеся, законные представители обучающихся.

2.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого представителя администрации школы, каждого педагогического работника и осуществляется с соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

3. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

3.2. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся

3.3. Вывод информации, хранящейся в ЭЖ, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ

3.4. Оперативный доступ пользователей к информации в ЭЖ за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время, за исключением времени проведения работ, регламентированных Департаментом образования Администрации городского округа Самара на сервере АСУ РСО

3.5. Автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации школы

3.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год

3.7. Наполнение АСУ РСО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы

3.8. Использование средств АСУ РСО для взаимодействия всех участников образовательного процесса.

3.9. Своевременное информирование законных представителей обучающихся по вопросам их успеваемости и посещаемости.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

4.1. Специалист по информационно-техническому обеспечению учебного процесса устанавливает программное обеспечение (браузер), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Вход в ЭЖ осуществляется с помощью установленного программного обеспечения (браузера) по адресу: <https://smr.asurso.ru> средством введения реквизитов доступа.

4.3. Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагогические работники, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора АСУ РСО.
- обучающиеся и законные представители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.4. Классные руководители своевременно заполняют информацию об учащихся и их законных представителях в ЭЖ в соответствии с инструкцией и следят за достоверностью данных, ведут переписку с законными представителями.

4.5. Учителя-предметники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.7. Учащиеся и их законные представители имеют право доступа только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4.8. 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 тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.9. При делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.10. В случае болезни учителя, замещающий его коллега, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения о замене делаются в журнале замещения уроков).

4.11. Учителям-предметникам и классным руководителям категорически запрещается информировать учащихся о своих реквизитах доступа к ЭЖ, поскольку таким образом нарушается федеральный закон РФ № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Права и ответственность пользователей ЭЖ.

5.1. Права пользователей ЭЖ:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и информации в нем. Учащиеся и законные представители получают консультацию у классных руководителей. Все

категории пользователей могут получить консультацию у администратора АСУ РСО.

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.2. Ответственность пользователей ЭЖ:

5.2.1. Директор школы:

- утверждает учебный план до 1 сентября текущего года
- утверждает педагогическую нагрузку работников до 1 сентября текущего года
- издает приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования ЭЖ
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании учебного года и передает их секретарю для архивирования

5.2.2. Заместитель директора школы по УВР

- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию ЭЖ
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании ЭЖ
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»

- в конце учебного периода проверяет выставление отметок по всем предметам
- в конце учебного года формирует бумажные копии ЭЖ

5.2.3. Администратор АСУ РСО:

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования, определяет права доступа пользователей
- ведет списки пользователей ЭЖ, поддерживает их в актуальном состоянии на основе приказов директора школы
- организует консультирование и обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и законных представителей обучающихся по мере необходимости.
- ежемесячно составляет и сдает заместителю директора по УВР отчет по работе учителей с ЭЖ
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и движение обучающихся в ЭЖ по приказу директора.

5.2.4. Учитель-предметник:

- имеет доступ к страницам своего предметов (курсов) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования в течение 7 дней; дальнейшее редактирование возможно после письменного разрешения директора школы;
- заполняет ЭЖ в день проведения урока: выставляет отметки по назначенным заданиям, с обязательным указанием типа задания и отмечает посещаемость
- несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»

- своевременно после проведения контрольной работы в срок, не превышающий 14 дней, вносит в ЭЖ отметки, при этом допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий
- назначает в ЭЖ задание на дом
- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах
- ежемесячно устраняет замечания (в случае их наличия) в ЭЖ, полученные от заместителей директора по УВР
- по окончании учебного года выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые», в 9 классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую); в 11 классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене
- в конце каждой четверти формирует «Отчет учителя-предметника»
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение к ЭЖ посторонних лиц.

5.2.5. Классный руководитель:

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к ЭЖ обучающимся и их законным представителям
- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках
- заполняет анкетные данные обучающихся и их законных представителей
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их законных представителях в личных делах

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки
- в конце каждой четверти формирует отчеты: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Отчет классного руководителя»
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета
- систематически информирует законных представителей обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение к ЭЖ посторонних лиц

6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором АСУ РСО или заместителем директора по УВР один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении и накопляемости отметок создается администратором АСУ РСО или заместителем директора по УВР ежемесячно.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебных периодов учителями-предметниками и классными руководителями.

7. Архивирование данных электронного журнала

7.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт администратор АСУ РСО.

7.6. 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.