

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

* Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
* Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»;
* Устава ОУ.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МАОУ СОШ № 5 города Тюмени (далее – школа) в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области» (далее – АИС ЭШ ТО).

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в АИС ЭШ ТО.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Электронный журнал школы находится на портале [https://school.72to.ru](https://school.72to.ru/)

Оператором системы является школа.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт руководитель ОУ.

1. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учёта 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 учебных программ.**

**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 к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов школы, учащихся и их родителей. Повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.**

**2.6. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации в** АИС ЭШ ТО.

**2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.**

**2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть 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.**

**2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.**

**Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.**

1. Общие правила и порядок работы с электронным журналом

**3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в** АИС ЭШ ТО **у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов в следующем порядке:**

**- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;**

**- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.**

**3.2. Родителям учащихся (законным представителям) 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. Доставка информации осуществляется при помощи модуля «Доска объявлений». Внутренняя почтовая система будет доступна с 01.09.2016 г.**

**3.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.**

**3.5. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утверждённой форме (приложение 1).**

**3.6. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации –** АИС ЭШ ТО**, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:**

**– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,**

**– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,**

**– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в том числе информация о победах и призовых местах).**

**3.7. Целями обработки персональных данных учащегося служат:**

**– предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;**

**– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;**

**– возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;**

**– взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.**

**3.8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.**

**3.9. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручён лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронного журнала (администратору системы).**

1. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала):

**- обеспечивает право доступа в информационную систему** АИС ЭШ ТО **различным категориям пользователей на уровне ОУ;**

**- обеспечивает функционирование системы в ОУ;**

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

**- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;**

**- организует, при необходимости, обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей,**

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

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

**- консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом.**

4.2. Классный руководитель

**4.2.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:**

**- своевременно и регулярно заполняет и следит за актуальностью данных в портфолио учащихся, не реже одного раза в полугодие проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;**

**- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях;**

**- информирует администратора системы о движении учащихся; сообщает о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);**

**- выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;**

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

**- ведёт мониторинг использования системы учащимися и их родителями;**

**- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора или иное уполномоченное лицо;**

**- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения в системе о пропущенных уроках, при необходимости, корректирует (дополняет) сведения;**

**- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;**

**- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях, формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений»;**

**- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.**

**4.2.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:**

**- Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);**

**- Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период;**

**- Отчёт классного руководителя за учебный период;**

**- Итоги успеваемости класса за учебный период;**

**- Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;**

**- Сводная ведомость учёта посещаемости.**

**4.2.3. Своевременно и регулярно оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, о проблемах в обучении ребёнка, принимает совместно со всеми участниками образовательного процесса необходимые меры для оказания помощи и ликвидации проблемных ситуаций.**

**4.2.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.**

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

4.3. Учитель-предметник

**4.3.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:**

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

**- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);**

**- все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;**

**- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);**

**- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость; результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ) выставляет не позднее суток после получения результатов;**

**- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;**

**- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание; при этом, в 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями;**

**- выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговорённых приказом по школе, по завершении учебного периода;**

**- оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;**

**- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;**

**- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.**

**4.3.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде:**

**- предварительный отчёт за учебный период;**

**- отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;**

**- сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса**

**4.3.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

**4.4.1. Обеспечивает работу педагогов по ведению электронного журнала в части своей компетенции:**

**- организует ведение электронного журнала в ОУ;**

**- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами;**

**- осуществляет периодический контроль за качеством работы педагогов по ведению электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.**

**4.4.2. Совместно с другими сотрудниками разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и обеспечивает её размещение на сайте ОУ.**

**4.4.3. Формирует расписание занятий в начале учебного года, при необходимости, проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора электронного журнала.**

**4.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:**

**- динамика движения обучающихся по школе;**

**- наполняемость классов;**

**- итоговые данные по учащимся;**

**- отчёт о посещаемости класса (по месяцам);**

**- отчёт классного руководителя за учебный период;**

**- итоги успеваемости класса за учебный период;**

**- сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;**

**- сводная ведомость учёта посещаемости;**

**- сводня ведомость движения обучающихся.**

**4.4.5. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.**

**4.4.6. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**

4.5. Директор

**4.5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.**

**4.5.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.**

**4.5.3. Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.**

**4.5.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.**

**4.5.5. Предусматривает денежное вознаграждение работников школы в случае должного исполнения правил и порядка, а также эффективности работы с электронным журналом.**

**4.5.6. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**

1. Выставление итоговых оценок

**5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.**

**Для объективной аттестации учащихся необходимо наличие не менее трёх оценок с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.**

**5.2. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются ~~в~~ «Классном журнале».**

**5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не рекомендуется запись «н/а».**

**В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы.**

**В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.**

**5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.**

1. Контроль ведения электронного журнала

**6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.**

**6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и/или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.**

**Контроль подразумевает несколько направлений проверки:**

**- своевременность отражения в журнале занятий;**

**- своевременность выставления отметок;**

**- наполняемость отметок (в течение отчётного периода);**

**- отражение посещаемости занятий;**

**- выполнение учебной программы;**

**- заполнение раздела домашних заданий;**

**- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;**

**- учёт заменённых и пропущенных уроков (занятий);**

**- ведение табеля учёта рабочего времени педагогических работников.**

**6.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).**

**6.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**

**6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.**

1. Организация хранения данных электронного журнала

**7.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.**

**7.2. Вся отчётная документация, выведенная из АИС ЭШ ТО должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ, в частности:**

**- сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях;**

**- информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.**

**7.3. В целях хранения на бумажных носителях сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверть, полугодие, учебный год выводится из системы учёта на печать, прошивается, заверяется в установленном порядке, передаётся на хранение:**

**- за четверть, полугодие – не позднее 5 рабочих дней после завершения учебного процесса;**

**- за учебный год - не позднее 5 рабочих дней после завершения всех процедур по окончанию текущего учебного года.**

**7.4. Сводные ведомости за учебный год, сформированные из электронных журналов успеваемости учащихся (сброшюрованные), хранятся на бумажных носителях в школе – не менее 5 лет, в архиве - не менее 25 лет.**

1. Права и ответственность пользователей

**8.1. Права:**

**- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;**

**- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;**

**- учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, в специально отведённых местах (кабинет информатики) или дома.**

**8.2. 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 логинов и паролей доступа.**

1. Предоставление услуги

информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

**9.1. При ведении учёта успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).**

**9.2. 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 неделю с использованием распечатки результатов.**

**9.3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчётный период (четверть, полугодие, год.).**

**9.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.**

10. Срок действия Положения

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.