

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
Протокол №1

от «30» августа 2023г.

Согласовано с
Управляющим советом
Протокол №1 от «30» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 42/13-од
от «30» августа 2023г.

Директор ГБОУ СОШ «Оц» с. Богатое

_____ Ю.А. Холоденина

**Положение
об электронном журнале и электронном дневнике
ГБОУ СОШ «Оц» с. Богатое**

**с. Богатое
2023 год**

1. Общие положения

1.1 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, используемых в ГБОУ СОШ «Оц» с. Богатое (далее – Школа).

1.2 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в ОО (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ) в школьном модуле государственной информационной системы «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (ГИС АСУ РСО), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.4 Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.5 Обучающиеся и родители получают доступ к электронному журналу в форме электронного дневника (далее - ЭД).

1.6 Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7 Школа информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Техник-программист устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора АСУ РСО;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля;

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

4.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД).

4.2 Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже двух суток после окончания соответствующего отчетного периода.

4.3 Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту).

4.4 Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

4.6 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям».

5. Права и ответственность

5.1. Права:

- все категории участников образовательного процесса имеют право ранжированного доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно в соответствии с категорией пользователя;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками Школы, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность.

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Заместитель директора:

- вносит учебные планы по всем классам;
- ведёт контроль своевременного заполнения учителями-предметниками ЭЖ;
- формирует отчеты о качестве образования по окончании учебного периода;
- формирует отчеты, необходимые для сбора статистических сведений и подготовки аналитических материалов по результативности работы Школы.

Администратор АСУ РСО:

- обеспечивает ранжированный доступ пользователей к ЭЖ и ЭД;
- организует работу по внесению необходимых сведений для функционирования ЭЖ и ЭД;
- консультирует пользователей по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей-предметников с ЭЖ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся на следующий учебный год по приказу директора Школы.

Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ, в том числе выставляет оценки за устные ответы в день проведения урока или при отсутствии технической возможности в течении двух дней после проведения занятия;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные администрацией школы;
- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;
- отмечает в электронном журнале ежеурочно отсутствие обучающихся;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, заполнение личных карточек родителей и

обучающихся, внесение актуальной информации при необходимости (изменение адреса, номера телефона, документов, удостоверяющих личность и т.п.)

- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.2.1. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Школы:

- директоре Школы;
- заместителе директора;
- учителях-предметниках;
- классных руководителей;
- администраторе АСУ РСО.

6. Контроль заполнения электронного журнала

6.1. Заместители директора ведут контроль заполнения учителями-предметниками.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителем директора в соответствии с графиком ВШК.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года классными руководителями.

6.4. Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей в АСУ РСО создаётся администратором АСУ РСО один раз в четверть.

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.

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.

7.5. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется по окончании учебного года заместителем директора.

7.6. После вывода данных на печать из электронных форм бумажные носители по окончании учебного года подписываются директором Школы, заверяются печатью Школы, брошюруются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.