

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя
(сменная) общеобразовательная школа г.Поронайска**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ В(С)ОШ
г.Поронайска

В.Б.Макаров

Приказ от 02 сентября 2019 г.

№ 229 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала в Автоматизированной Системе «Сетевой Город.
Образование» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
вечерней (сменной) общеобразовательной школе г.Поронайска**

Положение о ведении электронного журнала разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмом 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»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской федерации»;

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Сетевой город. Образование».

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения вечерней (сменной) общеобразовательной школы г.Поронайска (далее сокр. МБОУ В(С)ОШ г.Поронайска).

1.5. Информация, хранящаяся в системе «Сетевой город. Образование», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация МБОУ В(С)ОШ г.Поронайска (далее - Школа), учителя, обучающиеся, родители/законные представители несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

1.8. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.10. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы - <https://vecherkaprn.ucoz.net>

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МБОУ В(С)ОШ г.Поронайска.

2.2. Хранение данных о посещаемости и успеваемости учащихся.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года). Журнал прошивается, заверяется подписью учителя каждого предмета, подписью директора и печатью МБОУ В(С)ОШ г.Поронайска.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

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

2.5.1 Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

2.5.2. Информирование обучающихся/совершеннолетних обучающихся по вопросам успеваемости, домашним заданиям по учебным предметам, расписанию и времени начала учебных занятий и другое.

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

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся, родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся..

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- Учителя, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у своего классного руководителя.

3.3. Учителя-предметники своевременно заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с регламентом.

3.4. Администрация МБОУ В(С)ОШ г.Поронайска осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

4. Права и обязанности

Права:

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Обязанности:

4.3. Директор обязан:

- Утвердить учебный план до 1 сентября текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года.

- Утвердить постоянное расписание учебных занятий до 15 сентября текущего года.

- Издать приказ по тарификации к 10 сентября текущего года.

4.4. Системный администратор обязан:

- Организовать постоянно действующий пункт для консультаций по работе с электронным журналом педагогов и родителей по индивидуальному запросу.

- Создавать бумажные копии электронных журналов за отчетные периоды по учебным полугодиям и передавать на хранение заместителю директора по учебной работе.

- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

- Регулярно проводить мониторинг ведения электронных журналов и своевременно уведомлять педагогов о результатах мониторинга

- Вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 15 августа по 20 сентября включительно.

- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

- Создавать и пополнять нормативно-правовую базу. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- По окончании учебных периодов составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами.

- До 17 числа каждого месяца передавать ответственному за ведение табеля рабочего времени информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией.

- По окончании отчетного периода получать бумажные копии электронных журналов у системного администратора и передавать бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

Классный руководитель обязан:

- Заполнять анкетные данные об обучающихся, родителях/законных представителях несовершеннолетних. Вносить соответствующие поправки при изменении фактических данных об учениках и их родителях.

- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

- Отвечать на письма родителей или обучающихся в трёхдневный срок.

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет во всей Школе или отсутствие доступа к электронному журналу) журнал заполняется по мере наступления возможности.

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
 - Своевременно записывать в электронный журнал домашнее задание на следующее учебное занятие.
 - Составлять календарно-тематический план до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
 - Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
 - Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе и системным администратором.
 - Отвечать на письма родителей или учащихся в трёхдневный срок.
- Родитель/законный представитель несовершеннолетнего обучающегося обязан:
- Заходить в систему, контролировать оценки и посещаемость своего ребенка

5. Выставление итоговых отметок.

- 5.1. Итоговые отметки за период обучения, установленный календарным учебным графиком на учебный год, выставляются на основании среднего балла по правилам математического округления.
- 5.2. Итоговые отметки учащихся за год должны быть обоснованными.
- 5.3. Для объективной аттестации учащихся за период обучения необходимо наличие не менее трех отметок (при часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 часа в неделю).
- 5.4. Итоговые отметки выставляются в электронный журнал не позднее дня окончания учебного периода (кроме тех, кому продлен аттестационный период).

6. Отчетные периоды

- 6.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в 10 дней.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 3 раза в год: по окончании учебных периодов (декабрь, май, сентябрь) для представления администрации МБОУ В(С)ОШ г.Поронайска.

7. Ответственность

- 7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 7.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность сведений об учащихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.
 - 7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
 - 7.4. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование Электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
-