



Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент образования
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 173 с углубленным изучением отдельных предметов
имени героя Советского Союза Д.А.Аристархова»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
№ 400-о от «25» декабря 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и электронном дневнике
МБОУ «Школа № 173 имени героя Советского Союза Д.А.Аристархова»

ПРИНЯТО

на Конференции
Протокол № 1
от «24» декабря 2020 г.

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 № 279 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 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 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1992 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее – ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью программного комплекса Автоматизированной информационной системы управления образовательными организациями Нижегородской области (далее – Электронный журнал).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней (подсистема «электронный журнал» в АИС УОО) и электронным дневником называется сайт, расположенный по адресу <https://edu.gounn.ru> ;

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно – финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.5. ЭЖ является частью Информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно – педагогической документацией.

1.6. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы индивидуального обучения, журналы внеурочной деятельности, журналы дополнительного образования, индивидуально – групповых занятий и элективных учебных предметов, журналов классных часов в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

1.7. Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя и классные руководители.

1.8. Предоставление персональной информации из базы АИС УОО, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета

успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.9. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ школы.

1.10. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

2.1. Цели внедрения Электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышения качества управления;
- повышение информированности родителей (законных представителей);
- оказания услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время отметкам всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей – предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы.

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

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.

2.10. Осуществление контроля за выполнение образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

3. Организация работы с электронным журналом.

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом.

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п.3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающихся в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При выбытии обучающегося из школы выгрузка данных этого ученика в Электронный дневник прекращается.

3.1.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала.

3.2.1. Администратор:

1. Обеспечивает функционирование АИС УОО в ОУ.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
3. Ведет регистрацию пользователей базы АИС УОО и назначает им права доступа в соответствии с их должностными обязанностями.
4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
5. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли обучающихся для доступа к Электронному дневнику классным руководителям.
6. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АИС УОО: заполняет подсистемы «Классы» и «Нагрузка» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит обучающихся из класса в класс на основании приказов директора по школе.

3.2.2. Заместитель директора:

1. Организует ведение Электронного журнала в ОУ.
2. проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС УОО.
3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже одного раза в четверть, содержащий: процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих отметок; процент обучающихся, имеющих одну отметку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

3.2.3. Классный руководитель:

1. Предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям (законным представителям) и обучающимся класса.
2. проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях (законных представителей), при наличии таковых вносит изменения.
3. Каждую четверть заполняет «Пропуски по классам».
4. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

5. Своевременно заполняет ЭЖ и осуществляет ежедневный контроль заполнения ЭЖ учителями – предметниками, работающими в классе.
6. Информировывает родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающегося и поддерживает обратную связь, через текстовые сообщения в Электронном дневнике.
7. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе обучающихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.
8. Ведомости успеваемости обучающихся, прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора.

3.2.4. Учитель – предметник:

1. аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, заменяющий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.
4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
5. Выставленные текущие отметки в ЭЖ исправляются только в течение двух недель с момента выставления.
6. Составление календарно – тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно – тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно – тематическое планирование может вноситься в систему АИС УОО для упрощения заполнения ЭЖ.
7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
8. При добавлении темы урока учитель обязан вносить домашнее задание. Если необходимо за урок поставить обучающемуся несколько отметок, то добавляются несколько форм работы на уроке. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.).
9. Столбцы для ввода отметок в ЭЖ создаются автоматически. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «н» - «не был».
10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.
11. В 1-м классе отметки в ЭЖ и Электронный дневник ни по одному учебному предмету не ставятся.

4. Контроль и хранение

- 4.1. Администратор АИС УОО обеспечивает меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.
- 4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.
- 4.3. В конце каждого учебного периода (четверти, года) ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в информационно – образовательной среде школы.

4.5. ЭЖ формируется каждую четверть и хранится на USB – флэш-накопителе у администратора АИС УОО. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

5. Права и обязанности обучающихся

5.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к Электронному дневнику в сети Интернет по адресу: <https://edu.gounn.ru> ;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

5.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к Электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора ЭЖ о проблемах доступа к Электронному дневнику;
- в профиле пользователя Электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей).

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к Электронному дневнику как части ЭЖ;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора Электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, на информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной деятельностью.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения Электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе Электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в Электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

Прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью
05 лист 06

Директор
МБОУ «Школа №173
имени героя Советского
Союза Д.А. Аристархова»



И.В. Довгаль