|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  (Протокол от 29.08.2023 № 1  Педагогического совета  МБОУ Школа №10 «Успех» г. о. Самара | УТВЕРЖДЕНО  директором  МБОУ Школа №10 «Успех» г. о. Самара С. А. Терентьев  (приказ от 30.08.2023 № 568-од) |

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Школа № 10 «Успех» г. о. Самара

**1. Общие положения**

1.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 10 «Успех» городского округа Самара (далее – МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара, школа).

1.3. Настоящее Положение об электронном журнале в МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- распоряжением правительства Российской Федерации от 27.02.2010 № 246-р «О реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа»;

- распоряжением правительства Российской Федерации от 20.02.2010 № 185-р «О внесении изменений в план основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года учителя», утвержденный распоряжением Правительства РФ от 15.07.2009 № 944-р;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями;

- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-Ф3 «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;

- Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;

- Письмом Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказом Росстата от 27.07.2009 № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4. Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), 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.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

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, в том числе о ведении ЭЖ в соответствии с Положением.

**2. Задачи**

ЭЖ 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. Доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время.

2.4. Создание отчетов учителей и администрации.

2.5. Информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ.

**3. Порядок работы с ЭЖ**

3.1. Системный администратор 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 методиста АСУ РСО;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя 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 (не менее 1 раза в месяц).

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

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

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использования ЭЖ, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов. Указанные распечатки родители получают у классного руководителя в школе.

4.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее двух рабочих дней после окончания промежуточной аттестации.

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

**5. Права и обязанности**

5.1. Права:

- все участники образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

- администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное исполнение Положения;

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- учитель имеет право записать в ЭД замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях, а также обращение к родителям, благодарность в графе «Комментарий урока» напротив фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «Отправить сообщение родителям».

5.2. Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД.

В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

5.3. Учитель обязан заполнять ЭЖ в день проведения урока, устранять замечания в ЭЖ, отмечать в ЭЖ ежеурочно отсутствующих обучающихся.

5.4. Учитель несет ответственность:

- за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

- за выставление оценки в ЭЖ за диктант по русскому языку и за контрольную работу по математике в 5-9-х классах в течение трех дней;

- за выставление оценки в ЭЖ за изложение, сочинение и письменные работы по русскому языку не позже, чем через неделю в 5-8-х классах, за сочинение, письменные работы по русскому языку в 9-11-х классах - не позднее 10 дней;

- за выставление оценки в ЭЖ за контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах не позднее недели со дня проведения;

- за накопляемость отметок;

- за наличие домашнего задания в ЭЖ в соответствии с рабочей программой;

- за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;

- за сохранность своих реквизитов доступа.

5.5. Классный руководитель обязан:

- отражать в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (по болезни – «Б», пропуск по уважительной причине – «УП», освобожден – «ОСВ»);

- заполнять анкетные данные родителей и обучающихся;

- проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- по окончании отчетного учебного периода (четверть, полугодие, год) распечатывать бумажную копию классного журнала, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие, год.

5.6. Классный руководитель несет ответственность:

- за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях,

- за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5.7. Методист АСУ РСО несет ответственность:

- за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

5.8. Методист АСУ РСО обязан:

- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования на основании учебного плана, расписания занятия, приказов по комплектованию, тарификации;

- вести списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- организовывать постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;

- ежемесячно и по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;

- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора школы.

5.9. Заместитель директора школы обязан заверить копии ЭЖ.

5.10. По окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) ответственное лицо, назначенное директором школы, архивирует бумажные копии ЭЖ.

5.11. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

- директоре Школы;

- заместителях директора школы;

- учителях;

- классных руководителях;

- методисте АСУ РСО.

6. **Контроль заполнения ЭЖ**

6.1. Отчет о работе учителей с ЭЖ создается один раз в две недели методистом АСУ РСО.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (четверть, полугодие, год) классными руководителями.

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

**7. Архивирование данных ЭЖ**

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 Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 9.

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 оптическом диске.

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

7.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (четверть, полугодие, год) учителем, классным руководителем.

7.7. Проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи датой заместителями директора школы, курирующими соответствующие уровни образования.

7.8. Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у секретаря школы с заполненными данными на момент последней учебной четверти.

7.9. 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.