Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Туратская основная общеобразовательная школа»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом  Протокол № 1\_ « \_\_\_» 08 2020 г | УТВЕРЖДАЮ  Директор МКОУ «Туратская школа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Тимофеева  Приказ № \_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г |

**Положение**

**об электронном журнале и электронных дневниках**

**обучающихся**

# Турат

# 2020

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Положение «Об электронном журнале и электронных дневниках учащихся» (далее Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости педагогическими работниками / электронного дневника учащегося Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Туратская основная общеобразовательная школа» (далее в документе ЭЖ/ЭД, МКОУ «Туратская школа»).
  2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:
     + Законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года

«Об образовании в Российской Федерации»;

* + - Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
    - Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
    - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
    - Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
    - Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г.

№ 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

* + - Письмом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов 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»;
    - Уставом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Туратская основная общеобразовательная школа».
  1. ЭЖ/ЭД является электронным государственным нормативно- финансовым документом.
  2. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
  3. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
  4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии, является обязательным.

# ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖ/ЭД

2.1. ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

* автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
* вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
* оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
* автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
* своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
* прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
* возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;
* создание электронных портфолио учащихся;
* контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

# ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖ/ЭД

* 1. Технической разработкой и сопровождением Автоматизированной информационной системой «Электронная школа 2.0» (далее АИС ЭШ 2.0) занимается ООО центр автоматизации «Мирит» г. Кемерово (далее ООО

«Мирит»).

* 1. АИС ЭШ 2.0 доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу https://ruobr.ru (для работников ОО) и https://cabinet.ruobr.ru (для обучающихся и их родителей (законных представителей).
  2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую, подключение посторонних.
  3. При утере реквизитов доступа пользователи обязаны в течение одного дня поставить в известность администрацию школы и в течение двух дней получить новый пароль для доступа к сервису. До получения пользователем новых реквизитов доступ к ЭЖ/ЭД блокируется.
  4. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
     + Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД.
     + Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или в течение учебного года через классных руководителей. Педагогические работники, выполняющие функции классных руководителей могут самостоятельно выдавать и изменять логины и пароли учащихся и их родителей (законных представителей).
  5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
  6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
  7. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
  8. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.
  9. Родителям (законным представителям) учащихся 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.
  10. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОО ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЖ/ЭД

## Администратор ЭЖ/ЭД

* + - Обеспечивает функционирование системы в МКОУ «Туратская школа».
    - Разрабатывает, совместно с администрацией МКОУ «Туратская школа», нормативную базу по ведению ЭЖ.
    - Обеспечивает регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставляет реквизиты доступа пользователям ЭЖ/ЭД.
    - Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
    - Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с АИС ЭШ 2.0.
    - Формирует список предметов, учебные планы по классам, расписание уроков.

## Зам. Директора по УВР

* Заполняет базы данных по учителям, предметам, штатному расписанию.
  + - Предоставляет списки классов (контингента МКОУ «Туратская школа») администратору ЭЖ.
    - Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся и т.д. (еженедельно).
    - По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
    - Вводит новых пользователей в систему, корректирует движение учащихся в течение всего года, вносит изменения в базу данных по составу учащихся (выбытие, прибытие, перевод).
    - Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
    - Составляют регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД.
    - По завершению учебного года проверяет заполнение всех разделов ЭЖ, выводит на печать электронные версии, сформированные классным руководителем: общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков пропущенных учащимися, сводная ведомость учета посещаемости, сводная ведомость учета успеваемости, сведения о занятиях в кружках, на факультативах и других дополнительных занятиях, листок здоровья. Вносит информацию о результатах проверки в журнал, прошивает, скрепляет подписью руководителя и печатью образовательной организации, передает в архив в МКОУ «Туратская школа», в установленном порядке.
    - По завершению учебного года выгружает на электронный носитель электронные версии журналов, которые хранятся в кабинете директора в сейфе.
    - Осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
    - Предоставляют в начале учебного года администратору ЭЖ/ЭД расписание уроков и элективных курсов, информацию по учителям и кабинетам, при необходимости проводят корректировку в течение учебного года.
    - Осуществляют еженедельный контроль за работой сотрудников, работающих в конкретном классе, по ведению ЭЖ/ЭД: наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания.
    - Осуществляют организацию замен уроков с помощью ЭЖ.

## Директор

* Утверждает нормативную и иную документацию МКОУ «Туратская школа» по ведению ЭЖ.
* Назначает сотрудников МКОУ «Туратская школа» на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.