

Принято на заседании педагогического совета протокол № 9 от 04.05.2017г.

С учетом мнения профсоюзного органа

Утверждено приказом директора средней школы № 51 от 04.05.2017 г. № 83

 Д.А. Андронов

Согласовано на заседании управляющего совета протокол № от



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 51»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р и от 7.09.2010г. №1506-р и на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля от 26.02.2013 №01-05/155 «Об утверждении порядков предоставления в электронном виде муниципальных услуг».

1.2. Настоящее Положение «о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 51 (далее Положение) является локальным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 51» (далее – образовательная организация или школа), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательным программ на электронных носителях.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и служит для решения задач, описанных в настоящем Положении.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы; школы.

1.8. К компетенции школы в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, программ внеурочной деятельности, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.9. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

1.9.1. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 1. Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. – часть 2»

1.9.2. Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.9.3. Законом от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

1.9.4. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

1.9.5. Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

С целью повышения качества образования электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Повышение уровня прозрачности учебного процесса.

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. Автоматизация создания 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. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Ответственный за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем:

- устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;

- ежемесячно и по окончании четверти, полугодия, учебного года проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР;

- сохраняет в электронном виде печатного варианта журнала в конце каждой четверти;

- предоставляет консультации и обучение.

3.2. Оператор АСИОУ:

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

- вносит учебный план;

- осуществляет разделение класса на подгруппы совместно с классными руководителями в начале каждого учебного года;

- осуществляет закрытия учебного года, начала нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс, из группы в группу, из текущего года на следующий год по приказу директора.

3.3. Заместители директора по УВР и ВР:

- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, выявляя накопляемость отметок, запись домашних заданий,

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

- а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем;
б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.5 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных

об обучающихся в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями,

3.6. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.7. Руководители МО контролируют соответствие записей в электронном журнале и в тематическом планировании рабочих программ педагогов.

3.8. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями - предметниками и администрацией школы.

4. Права и ответственность

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно,

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

5.1. Проверять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

5.2. В начале учебного года заполнять информацию о группах здоровья обучающихся,

5.3. В начале каждого учебного периода проводить разделение класса на подгруппы.

5.4. Ежедневно фиксировать сведения о пропущенных уроках обучающихся,

5.5. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, дневник.

5.6. Предоставить за 10 дней до окончания четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

5.7. Предоставить по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

5.8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

5.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6. Обязанности учителей-предметников.

6.1. Электронный журнал заполняется учителем 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).

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость обучающихся.

6.3. Учитель в разделе Учебный план:

-заполняет календарно-тематический план до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

- заполняет расписания уроков согласно утвержденному расписанию;

- осуществляет выбор учебников.

- 6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 6.5. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 6.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.
- 6.7. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- 6.8. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о промежуточной аттестации».
- 6.9. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем, директора по УВР.
- 6.10. Своевременно **выставляет** отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. **Запрещается** исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные **работы** выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 6.11. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.
- 6.12. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой, отмечает отсутствующих, отметки в журнал не ставятся.

7. Выставление итоговых отметок.

- 7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации».
- 7.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 7.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые».
- 7.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-го дня после окончания учебного периода.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

9. Контроль и хранение.

- 9.1. Ответственный за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем обязан обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР и не реже 1 раза в месяц.
- 9.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 9.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации **согласно** Положению о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 51»:

- Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется с помощью электронного журнала, который является частью информационной системы школы (далее АСИОУ). Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью учреждения.
- По окончании учебного года сводную ведомость итоговой успеваемости учащихся класса за учебный год классный руководитель выводит на печать из электронного журнала АСИОУ, прошивает. Для 1-8, 10 классов не позднее 30 июня; для 9, 11 классов с учетом дополнительных (сентябрь) сроков ГИА.
- Прошитая сводная ведомость итоговой успеваемости учащихся класса за учебный год и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.
- Ответственный за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем производит резервное копирование данных.
- В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру **архивации** и хранятся в течение 5 лет.
- Изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 75 лет.
- Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью.