

Принято на заседании
педагогического совета школы
от «31» августа 2017г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Термальненская СШ
Е.Е. Потанина
Приказ №
от «01» сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
В ГИС «СЕТЕВОЙ ГОРОД»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Термальненская средняя школа»
(МБОУ Термальненская СШ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правила и порядок ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал).

1.2. Электронный журнал является эквивалентом классного журнала успеваемости обучающихся на бумажном носителе, ведение электронного журнала осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала успеваемости, установленными нормативными документами.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение его и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в журнале, является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Ведение электронного журнала осуществляется с использованием ГИС «Сетевой город».

1.5. Пользователями электронного журнала являются: руководитель образовательной организации и его заместители, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 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 для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации образовательной организации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Руководитель образовательной организации утверждает регламент ведения электронного журнала, назначает сотрудника, ответственного за функционирование электронного журнала и оказание консультационной помощи пользователям электронного журнала (администратора электронного журнала).

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

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.3. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся, содержащихся в ГИС «Сетевой город».

3.4. Учителя обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала.

3.5. Заместители директора образовательной организации осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, путем формирования отчетов, содержащих сведения об учащихся, не имеющих оценок или имеющих одну оценку, о внесении записей домашнего задания, о сроках внесения учителями оценок и сведений о пройденном учебном материале и пр.

3.6. Родители и учащиеся получают доступ исключительно к собственным сведениям, содержащимся в электронном журнале, в форме электронного дневника и ведения переписки с учителями.

4. Функциональные обязанности сотрудников по ведению электронного журнала

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;
- осуществляет контроль ведения электронного журнала;
- заверяет подписью бумажные копии «Сводных ведомостей учета успеваемости», подлежащих хранению.

4.2. Заместитель директора по ИКТ:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии;
- обеспечивает архивирование электронного журнала и хранение электронных архивов;
- выполняет работу администратора электронного журнала;

4.3. Заместитель директора по учебной работе:

- участвует в разработке нормативных документов школы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль работы учителей по ведению электронного журнала;
- по окончании учебного периода осуществляет анализа работы учителей с электронными журналами и составляет отчеты;
- передает бумажные копии «Сводных ведомостей учета успеваемости» специалисту

по кадрам для дальнейшего архивирования.

4.4. Учитель-предметник:

- формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и вносит его в электронный журнал;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока, ведет записи в электронном журнале с указанием тем уроков, практических, лабораторных, контрольных работ;
- вносит в электронный журнал оценки учащихся, отмечает посещаемость; отвечает за накопляемость оценок учащимися в зависимости от недельной нагрузки учителя в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала»;
- систематически вносит в электронный журнал домашнее задание;
- выставляет итоговые отметки учащихся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по школе;
- выставляет оценки в электронный журнал только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания; запрещается исправление оценок и выставление оценок «задним числом»; оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- вносит в электронный журнал оценки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК);
- проводит анализ успеваемости учащихся по предмету и формирует отчеты в электронном виде;
- устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по учебной работе;
- в случае замены основного учителя заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.5. Классный руководитель:

- обеспечивает сбор и актуализацию данных об учащихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;
- вносит в информационную систему данные об учащихся класса, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок;
- предоставляет учащимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к электронному дневнику;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты о количестве пропущенных уроков;
- контролирует своевременное внесение в электронный журнал учителями-предметниками оценок учащимся класса;
- корректирует причину отсутствия учащегося на уроке с указанием причины (по уважительной причине (УП); по неуважительной причине (ОТ); опоздал (ОП); освобожден(ОС));
- анализирует образовательные результаты учащихся класса, формирует в электронном виде отчеты об успеваемости.

4.6. Администратор электронного журнала:

- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для предоставления учащимся и их родителям (законным представителям));

- обеспечивает функционирование в образовательной организации информационной системы по ведению электронных журналов;
 - осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки ГИС «Сетевой город»;
 - осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
 - вносит в информационную систему и поддерживает в актуальном состоянии данные сотрудников, учащихся школы, сведения о классных руководителях, информацию о расписании, движении учащихся на основании приказов;
 - осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказов директора;
 - проводит обучение сотрудников образовательной организации работе с электронным журналом, обеспечивает консультационную помощь.
- 4.7. Специалист по кадрам по окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии «Сводных ведомостей учета успеваемости»

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

6. Права и ответственность сотрудников

- 6.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 6.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 6.4. Учителя несут ответственность за своевременное внесение в электронный журнал оценок и отметок о посещаемости учащихся и достоверность вносимых данных.
- 6.5. Учителя несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- 6.6. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 6.7. Все сотрудники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних лиц.

7. Хранение электронного журнала

- 7.1. Электронные журналы успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 5 лет. Порядок формирования и хранения копий электронного журнала на электронных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.
- 7.2. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. Порядок формирования и хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях устанавливается регламентом ведения электронного журнала.

8. Информирование о результатах обучения

8.1. При ведении учета успеваемости в электронной форме учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости и посещаемости путем предоставления доступа к электронному дневнику.

8.2. В электронном дневнике доступ к индивидуальным образовательным результатам учащихся предоставляется исключительно их родителям (законным представителям).

8.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности либо нежелании использовать доступ к электронному дневнику, информация о результатах обучения предоставляется в форме печатных документов с использованием отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала не реже чем один раз в неделю. Способ передачи информации родителям (законным представителям) учащихся устанавливается по согласованию с использованием указанных ими контактных данных.

8.4. Информация об итоговых оценках и результатах экзаменов предоставляется учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**РЕГЛАМЕНТ
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Термальненская средняя школа»
(МБОУ Термальненская СШ)**

1. Настоящий Регламент определяет условия и правила ведения электронного журнала МБОУ Термальненская СШ, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости фактам реализации учебного процесса, действующим нормам локальных актов образовательной организации, включая настоящий Регламент, несет руководитель МБОУ Термальненская СШ.

3. Ведение учета сведений об учащихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках образовательной организации осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

4. Внесение в электронный журнал информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения урока.

5. Если урок проводится замещающим учителем вместо основного учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

6. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1-2 часа после окончания учебных занятий обучающихся. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

8. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

9. Сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии сводных ведомостей успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации.

10. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 154891-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».