

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ Бегишевской СОШ
от 01.09.2016г. № 88/1 – од
Директор школы: _____
Г.Ж. Халиуллина

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ И ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ МАОУ БЕГИШЕВСКОЙ СОШ

1. Общие положения

(Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося)

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала и дневников обучающихся (далее – электронный журнал, электронный дневник), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе МАОУ Бегишевской СОШ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность ОУ по работе с электронным журналом определяется следующими нормативными документами:
 - Законом от 29.12.2012 N 273 – ФЗ (ред. От 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ (ред. От 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Законом от 27 июля 2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Законом от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
 - Законом от 6 апреля 2011 г. № 63 – ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Приказом от 6 мая 2005 № 137 Минобрнауки России «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
 - Приказом от 22 августа 2008 г. Минобрнауки России № 243, включающего «Административный регламент Рособнадзора»;
 - Приказом от 27 декабря 1974 г. № 167 Минпрос СССР «О ведении школьной документации»;
 - Приказом МО РФ «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ» от 03.02.2006 №2;
 - Письмом от 20.12.2000 г. Минобразования РФ № 03 – 51/64 включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
 - ГОСТ Р ИСО 15489-1 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (экв. ISO 15489-1 2001).2»;
 - Министерство образования и науки Российской Федерации. Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Единые требования. 01.07.2011 г.Уставом ОУ.
- 1.3. Введение электронных форм учёта хода и результатов учебной деятельности (электронного журнала, электронного дневника) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.
- 1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий автоматизированную информационно-управляющую систему АИС «Электронная школа Тюменской области» и средства доступа к ней через сеть Интернет и ЛВС ОУ.
 2. 1.5. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

3. 1.6. Доступ участников образовательного процесса к объектам электронного журнала, дневника предусматривает авторизацию и аутентификацию пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей электронного журнала, в соответствии с матрицей доступа (Приложение 1).
4. 1.7. Принципами работы с электронным журналом являются:
5. соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
6. достоверность и полнота документированной информации,
7. унификация документированной информации;
8. защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.
9. 1.8. Информационная, организационная, технологическая деятельность пользователей электронного журнала, электронного дневника регламентируется настоящим положением, правилами пользования и регламентом работы АИС «Электронная школа Тюменской области», регламентом ведения классного электронного журнала в ОУ.
10. 1.9. Все действия пользователей проводятся в сроки и с периодичностью, предусмотренными «Регламентом деятельности участников образовательного процесса с использованием электронного журнала» (Приложение 2)
11. 1.10. В электронном журнале предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в электронном журнале с регистрацией времени и авторства.
12. 1.11. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
13. 1.12. Архивное хранение учетных данных предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях.
14. 1.13. Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
15. 1.14. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.
16. 1.15. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу под расписку в следующем порядке:
17. -учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного координатора по информатизации школы;
18. -родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
19. 1.16. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
20. 1.17. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, 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. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся (Приложение № 3).
21. 1.18. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
22. 1.19. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
23. 1.20. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.
24. 1.21. Во 2-х четвертная отметка за 1 четверть не выводится.
25. **2. Цели, задачи и назначение электронного журнала, электронного дневника**

26. 2.1. Цель: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации электронного журнала, электронного дневника в соответствии требованиями и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
27. 2.2. Задачи:
28. повысить качество образования за счет:
29. автоматизации учетных функций;
30. повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
31. удобства ведения учета и анализа учебной деятельности повышение надежности хранения информации;
32. повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
33. технологического развития учебного процесса;
34. обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
35. 2.3. Назначение:
36. учет выполнения учебных программ, в том числе:
37. учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников;
38. учет домашних и иных учебных заданий;
39. учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
40. учет посещаемости занятий обучающимися.
41. 2.4. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:
42. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
43. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
44. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
45. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям ОУ;
47. автоматизация периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей ОУ;
48. своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
49. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
50. обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководителями ОУ, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 51. 3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала**
52. 3.1 Пользователями электронного журнала являются:
53. директор ОУ;
54. заместители директора;
55. зав. филиалы
56. методисты
57. системный администратор;
58. учителя;
59. классные руководители;
60. делопроизводитель;
61. обучающиеся ОУ;
62. родители обучающихся (или их законные представители).
63. 3.2. Функции и виды деятельности пользователей:
64. **Директор** осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ по ведению электронных журналов.

65. **Заместитель директора**, курирующий вопрос учебно-воспитательного процесса: осуществляет контроль за:
 66. реализацией федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
 67. качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса;
 68. объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
 69. анализирует, прогнозирует ход, развитие и результаты образовательного процесса школы;
70. **заместитель директора по ВР** - осуществляет техническое и технологическое сопровождение АИС «Электронная школа Тюменской области».
71. **Директор** осуществляет администрирование деятельности пользователей электронного журнала:
 72. разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
 73. своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
 74. осуществление координации деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
 75. за правильностью ведения электронных классных журналов;
 76. вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
 77. участие в разработке локальных актов, методических и информационных материалов.
78. **Учитель** осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:
79. планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой ОУ, разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, размещает их в АИС «Электронная школа Тюменской области»;
80. оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
81. обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
82. **Классный руководитель**:
 83. обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся своего класса;
 84. осуществляет анализ успеваемости и посещаемости занятий обучающихся своего класса;
 85. организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.
86. **Делопроизводитель**:
 87. обеспечивает ведение списков педагогических сотрудников ОУ;
 88. отражает движения учащихся (перевод обучающихся из одного класса в другой, зачисление/выбытие учащихся);
 89. организует архивное хранение учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.
90. **Учащиеся ОУ и их родители (или их законные представители)** - используют возможности сетевой школы.
91. 4. Требования к функционированию электронного журнала
92. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОУ.
93. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
94. Учителя осуществляют заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и отметок об отсутствии обучающихся на уроках.
95. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в журнале совместно с системным администратором.
96. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

97. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.
98. В конце отчетных периодов педагогические работники ОУ подводят итоги учебного процесса. Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки, но не более 10 рабочих дней с момента выхода обучающегося на занятия.
99. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
100. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз в неделю, а в случае незапланированного сбоя - не реже одного раза в две недели.
101. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться из электронного журнала в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.
102. При выведении на печать данных из электронной формы они должны заверяться в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.
103. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим Законодательством РФ.

104. 5. Обязанности пользователей электронного журнала

105. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
106. Заместитель директора, курирующий вопросы учебно-воспитательного процесса, осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
107. Контроль подразумевает несколько направлений:
108. проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;
109. проверка своевременности выставления отметок;
110. проверка выполнения графика наполняемости отметок;
111. проверка отражения посещаемости занятий;
112. проверка выполнения учебного плана;
113. проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
114. проверка заполнения домашних заданий;
115. проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
116. учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
117. результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.
118. Учителя осуществляют ежедневное заполнение электронного журнала в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.
119. Классный руководитель обязан ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса.

120. 6. Права пользователей электронного журнала

121. Все пользователи электронного журнала имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.
122. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с домашнего компьютера, обучающиеся и их родители (законные представители

или лица, их заменяющие) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ.

123. 7. Ответственность пользователей электронного журнала.

124. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации ОУ.
125. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам ОУ, несёт директор.
126. Ответственность за соответствие учетных записей электронного журнала фактам реализации учебного процесса, контроль за правильностью ведения и использование лежат на директоре ОУ и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.
127. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.
128. Делопроизводитель несет ответственность за поддержание списков сотрудников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей или лица, их заменяющих) в актуальном состоянии.
129. Администрация ОУ несет ответственность за риски технических сбоев ЭЖ и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.
130. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).
131. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

8. Общие требования к заполнению электронного журнала

132. 8.1. Название учебного предмета должно соответствовать названию предмета в учебном плане школы.
133. 8.2. В электронном классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану.
134. 8.3. Все изменения в списочном составе учащихся в электронном журнале (выбытие, прибытие, перевод и т. п.) вносятся зам. директора по ВР (в филиалах отв. за ведение эл.журнала) после приказа по школе.
135. 8.4. Для работы с электронным классным журналом учителю необходимо создать календарно – тематическое планирование по своему учебному предмету. Чтобы созданные уроки в календарно-тематическом планировании автоматически поступили на содержательную сторону электронного классного журнала, необходимо в разделе «Поурочное планирование/ календарно-тематическое планирование» отметить классы, в которых этот вариант календарно – тематического планирования будет использован. Для внесения изменений в календарно-тематическое планирование используется раздел «Планирование уроков».
136. 8.5. Учителя физики, химии, биологии, технологии, информатики, географии и других предметов обязаны фиксировать в электронном журнале все практические и лабораторные работы, проведенные в классе или при самостоятельной работе учащихся, обязательные по учебной программе.
137. 8.6. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное .
138. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
139. 8.7. Классный руководитель отмечает отсутствующих в электронном журнале. Данные можно вносить, как ежеурочно так и один раз за весь день.
140. 8.8. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет

медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

141. 8.9.Итоговая отметка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса.

142. 8.10.При заполнении электронного журнала и дневников необходимо придерживаться инструкции при работе с основными формами в АИС «Электронная школа».

10.Контроль и хранение.

143. 10.1.Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора школы по УР согласно плану ВШК не реже 1 раза в месяц.

144. 10.2.Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы оформляются справкой и знакомят педагогов с нею под роспись.

145. 10.3.В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации и создания бумажной копии.

11.Запрещается

146. 11.1. Всем пользователям электронного журнала запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

147. 11.2. Запрещается допускать обучающихся, студентов, проходящих практику, к работе с электронным журналом.

12. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в общеобразовательном учреждении

148. 12.1.В конце каждого учебного года заместители директора школы по учебно-воспитательной работе проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

149. 12.2.Вся отчетная документация хранится в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:

150. сводные результаты итогового оценивания учеников хранятся на бумажных и электронных носителях, заверенных в установленном порядке;

151. информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных;

152. 12.3.Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

153.

13. Срок действия Положения

154. 13.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

155. 13.2.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком