



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа №6 с. Троицкое»
694046, с. Троицкое, ул. Центральная, 28В
тел./факс (842441) 94-7-57, elementarschool@mail.ru**

от 06.02.2018 № 33-ОД

П Р И К А З

Об утверждении Положения об электронном журнале

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Едиными требованиями утверждёнными Министерством образования и науки Российской Федерации действующими с 01.07.2011 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №6 с. Троицкое» (Прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Т.Н.Кочеткову, заместителя директора по УР.

Директор

Ю.Кан

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная
школа №6 с. Троицкое»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее ЭЖ) муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №6 с. Троицкое» разработано в соответствии с Федеральными законами:

- от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Едиными требованиями утверждёнными Министерством образования и науки Российской Федерации действующими с 01.07.2011 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)»;
- Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в ОО.

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Функционирование ЭЖ осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.5. Сотрудники, допущенные к работе в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее АИС СГО) в

школе осуществляют вход с помощью учётной записи портала государственных услуг.

2. Цели, задачи и назначение электронного журнала

2.1. Цель: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации ЭЖ в соответствии требованиями и регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- создание условий для взаимодействия между участниками образовательного процесса вне зависимости от их местонахождения;
- автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
- объективное и своевременное информирование родителей (законных представителей) информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса;
- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

3.1 Пользователями ЭЖ являются:

- директор;
- заместители директора;
- техник-программист;
- учителя;
- классные руководители;
- секретарь руководителя;
- обучающиеся;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.2. Функции и виды деятельности пользователей:

Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

- создаёт все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ЭЖ.

Системный администратор АИС СГО:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, его своевременное обновление;
- обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды, контролирует работоспособность АИС СГО;
- архивирует базу данных и сохраняет её на электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- осуществляет связь со службой технической поддержки АИС СГО;
- обеспечивает бесперебойную работу сети;
- разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ;
- организует доступ пользователей к АИС СГО;
- консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в АИС СГО и с ЭЖ;
- контролирует действия пользователей, регулярность внесения информации пользователями АИС СГО;
- назначает роли пользователям, в зависимости от выполняемых ими функций. Для каждой из ролей настраивает права доступа к разным частям системы, в т. ч. и к ЭЖ в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- ведёт мониторинг использования АИС СГО родителями (законными представителями обучающихся) и обучающимися.
- осуществляет открытие и закрытие учебного года;
- осуществляет ввод основных данных:
 - настройки школы;
 - карточка образовательного учреждения
 - периоды учебного года;
 - список преподаваемых предметов;
 - профили учебного плана;
 - предельные нагрузки учебного плана;
 - предметы, преподаваемые в параллелях;
 - типы учебных периодов;
 - границы учебных периодов;
 - формирует классы на параллелях в соответствии с приказами;
 - расписание занятий;
- в начале каждого учебного года в соответствии со списками обучающихся, распределяет обучающихся в системе по подгруппам совместно с классными руководителями, учителями-предметниками;
- проводит процедуру архивации электронного журнала в конце учебного года.

Секретарь руководителя совместно с системным администратором:

- создает и корректирует учетные записи обучающихся и родителей;
- вводит новых пользователей в систему на основании согласия об обработке персональных данных;

– присоединяет родителей к обучающимся в личной карточке обучающегося в АИС СГО.

– проверяет соответствие внесённых данных в базу АИС СГО с согласиями обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и при необходимости вносит изменения в личные карточки обучающихся;

– осуществляет перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и выбытие обучающихся в соответствии с приказом директора школы;

– организует архивное хранение учетных данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

- создаёт в день подписания приказов о приеме на работу учетные записи сотрудников, оформляет личные карточки работников школы в АИС СГО;

– проверяет и корректирует достоверность информации в личных карточках работников школы в АИС СГО;

– своевременно вносит изменения по движению персонала, в том числе удаляет учетные записи сотрудников в день подписания приказов об увольнении.

Заместитель директора:

– Обеспечивает необходимыми данными координатора АИС СГО для функционирования ЭЖ;

– осуществляют контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:

· своевременность оформления уроков учителями;

· наполняемость текущих оценок;

· учёт пройденного материала;

· запись домашнего задания.

– анализирует результаты контроля.

Учитель:

– до 1 сентября вводит в АИС СГО тематическое планирование уроков. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать программе;

– заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает вид работы, за который обучающийся получил отметку;

– своевременно выставляет отметки обучающимся;

– в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания (страница, номер, упражнение).

– выставляет итоговую отметку каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода в соответствии со средним баллом по учебному предмету;

– организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

– в указанные сроки устраняет замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителем директора при проверке электронного журнала.

Классный руководитель:

– своевременно заполняет личные карточки обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся в соответствии с согласиями на обработку персональных данных. В течение учебного года следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ вносит сведения о пропущенных уроках обучающихся;
 - до 1 сентября вводят и своевременно корректируют в АИС СГО информацию о классных мероприятиях;
 - систематически информируют родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и согласованные формы оповещения, о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) за определенный период времени или через распечатку отчёта об успеваемости и посещаемости и вложением его в дневник ученика (при невозможности получения данной информации родителями (законными представителями) в электронной форме) с периодичностью 1 раз в две недели;
 - предоставляет реквизиты доступа к АИС СГО обучающимся (со 2 класса), вновь прибывшим обучающимся;
 - контролирует наличие документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 - совместно с координатором АИС СГО проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
 - организует обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
- Обучающиеся и их родители (или их законные представители)*
- использование возможностей ЭЖ.

4. Требования к ведению электронного журнала

- 4.1. Учителя осуществляют заполнение ЭЖ в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, отметках обучающихся.
- 4.2. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 4.3. Устанавливаются следующие сроки выставления отметок в ЭЖ:
- текущая отметка выставляется в день проведения урока;
 - по всем предметам учебного плана к следующему уроку выставляются отметки после проведения контрольной, проверочной, самостоятельной работ; развитие речи по русскому языку (обучающие сочинения, изложения);
 - для проверки работ творческого характера, чтение наизусть не более 10 дней.
- 4.4. 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.
- 4.5. Четвертная (годовая) отметки по предмету выставляется учителем в ЭЖ в сроки, определенные приказом директора.

5. Права пользователей электронного журнала

5.1. Все пользователи ЭЖ имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими и определяющими порядок использования электронного журнала.

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.3. 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 ОО.

5.4. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

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

6. Контроль и хранение данных

6.1. Контроль за своевременностью заполнения ЭЖ осуществляется еженедельно.

6.2. Контроль за правильностью ведения ЭЖ осуществляется заместителем директора курирующем процесс информатизации образовательного процесса не реже 1 раза в месяц с отражением результатов проверки в справке.

6.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.

6.6. Хранению в архиве на бумажном носителе подлежат Сводные ведомости учёта успеваемости. Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся за учебный год в конце учебного года из АИС СГО распечатываются, каждый лист нумеруется, все листы журнала подшиваются, заверяются печатью школы и подписью директора, сдаются в архив.

6.7. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, который предусмотрен действующим Законодательством РФ.

6.8. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном локальным актом.

7. Порядок архивирования электронных журналов

Все пункты должны быть выполнены в срок до 15 июня.

7.1. Подготовка к архивированию ЭЖ:

– Генерируются электронные копии журналов классов готовых к выводу на печать на бумажный носитель в формате xls.

– Генерируется итоговая ведомость классов в формате pdf.

7.2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

7.2.1. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги 20_-20_ учебного года».

7.2.2. Электронный архив записывается на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в сейфе (металлический шкаф) в кабинете директора, второй в сейфе (металлический шкаф) заместителя директора курирующего вопросы информатизации образовательного процесса.

7.2.3. Формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф (металлический шкаф) вместе с флэш-носителями.

7.2.4. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.

7.3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

7.3.1. Электронные копии итоговых ведомостей распечатываются, подписываются директором и утверждаются школьной печатью в формате А4. Помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоговые ведомости 201_-201_ учебного года».

7.3.2. Электронный архив записывается на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в сейфе (металлический шкаф) в кабинете директора, второй в сейфе (металлический шкаф) заместителя директора курирующего вопросы информатизации образовательного процесса.

7.3.3. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение 2) и помещается в сейф (металлический шкаф) вместе с флэш-носителями.

7.3.4. Электронная и бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 25 лет.

8. Ответственность

8.1. Все сотрудники допущенные к работе с ЭЖ несут ответственность в рамках своих функциональных обязанностей отражённых в п.3 настоящего Положения.

8.2. Все сотрудники несут ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных.

9. Запрещается

9.1. Всем пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

9.2. Запрещается допускать обучающихся, родителей (законных представителей), студентов проходящих практику к работе с ЭЖ.

_____ дата

Опись № _____ электронных копий
электронного журнала
временного хранения

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных	Срок хранения	Примечание

Общий объем архива: _____ МБ

Должность составителя описи _____

Подпись _____ / _____ /

Директор

Подпись _____ / _____ /

_____ дата

Опись № _____ электронных копий
Сводных ведомостей учёта успеваемости обучающихся за учебный год
временного хранения (свыше 10 лет)

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных	Срок хранения	Примечание

Общий объем архива: _____ МБ

Должность составителя описи _____

Подпись _____ / _____ /

Директор

Подпись _____ / _____ /