

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного учета успеваемости и посещаемости обучающихся
МОУ ИРМО «Уриковская СОШ» в автоматизированной информационной
системе электронных журналов «Дневник.ру»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля над ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля над соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.6 Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.7 При ведении электронного учета обеспечивается требование соблюдения законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.5. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3. Общие правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку по работе с электронным журналом.
- 3.2 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями, следят за достоверностью списка класса.
- 3.3 Классные руководители контролируют своевременное выставление учителями - предметниками четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок обучающимся класса. В случае несвоевременного заполнения учителями – предметниками электронного журнала, классный руководитель информирует заместителя директора по УВР.
- 3.4 Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные из рабочих программ, данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 3.5 Текущие, четвертные, полугодовые, годовые и итоговые отметки обучающимся выставляются на основании Положения о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости МОУ ИРМО «Уриковская СОШ».
- 3.6 Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения педагогом, проводящим занятие.
- 3.7 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 3.8 Разрешается заранее размещать темы занятий и домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 3.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником:
- контрольные диктанты, контрольные работы, лабораторные и практические работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку; по предметам учебного плана с количеством часов в неделю 4 и более, в течение трех рабочих дней.
 - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
 - сочинения в 10 - 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения;
 - итоговые четвертные, полугодовые, годовые контрольные работы до момента выставления оценок за четверть, полугодие, год.
- 3.10 В случае отсутствия по болезни обучающегося или по иной причине в одной ячейке можно выставить сразу и отметку о присутствии, и оценку. Данные вносятся без пробела.
- 3.11 В случае необходимости, учитель-предметник записывает в электронный журнал замечание обучающемуся или сообщает о его достижениях. Обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.
- 3.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.
- 3.13 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.
- 3.14 Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для:
- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
 - просмотра домашнего задания;
 - просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);

- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся МОУ ИРМО «Уриковская СОШ»

4.1 При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Дневник.ру» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

4.2 Классным руководителям и педагогам рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период (четверть, полугодие, год и пр.).

4.3 Информация о результатах промежуточной и итоговой аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4.4 Предоставление информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1 Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

5.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации. Ответственность за хранение несет секретарь школы.

5.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере «Дневник.ру», электронных носителях (жёсткий диск ПК руководителя МОУ ИРМО «Уриковская СОШ», заместителей по УВР, флеш-накопитель). Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5.5 Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

5.6 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

6. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

6.1 Бумажные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти в 1-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

6.2 Учитель – предметник сдает подписанные страницы журнала по предмету на бумажном носителе в конце каждой четверти и года заместителям директора по УВР в сроки, установленные Приказом об окончании четверти или года.

6.3 Заместители директора по УВР заверяют своей подписью бумажные копии электронных журналов, передают их делопроизводителю школы под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

6.4 Делопроизводитель представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью, брошюрует к титульному листу каждого класса и формирует общую папку за четверть, полугодие, год, которая хранится в архиве.

7. Права и ответственность пользователей электронного журнала.

7.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

7.2. Ответственность:

Директор:

а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) предоставляет реквизиты доступа учителям, классным руководителям и администрации

в) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

Заместители директора по УВР:

а) по окончании отчетного учебного периода проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

б) передают бумажные копии электронных журналов делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

Делопроизводитель:

а) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

б) ведёт журнал пользования резервными копиями электронного журнала и реестр бумажных копий электронного журнала;

в) ведёт архив.

Учитель-предметник:

а) заполняет электронный журнал в разделах «Тема урока» и «Домашнее задание» не позднее дня проведения урока;

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов; своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

г) отвечает за **накопляемость отметок обучающихся**, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о промежуточной аттестации обучающихся;

д) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки, согласно приказу по школе;

е) систематически заполняет в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

ж) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

з) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

и) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

а) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании согласия родителей / законных представителей о предоставлении права школе на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в неделю, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

б) систематически, не реже 1 раза в 2 недели, информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей;

в) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;

г) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях в сроки, установленные Приказом об окончании четверти или года;

д) заполняет «Общие сведения об обучающихся» по следующим графам:

- № личного дела
- ФИО обучающегося
- Пол
- Дата рождения
- ФИО родителей / законных представителей
- Место работы родителей / законных представителей
- Домашний адрес, телефон

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчеты создается в следующие сроки:

- об активности пользователей при работе с электронным журналом один раз в неделю;
- о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок ежемесячно и по итогам учебного года;
- по успеваемости и посещаемости в конце отчетного учебного периода и учебного года.