

МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина

«СОГЛАСОВАНО»

Профсоюзный комитет

Преподавателей и сотрудников

Протокол № 2 от «02» сентября 2019г

Председатель комитета

 Н.В. Складоров

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ Тоцкая СОШ

Рыжков В.К. Стерелюхина

Протокол № 84 от 02.09.2019г



Положение о ведении электронного журнала в МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина

с. Тоцкое

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учёта

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в журнале замещений.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения и в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
- 2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

- 3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
- 3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Регламент предоставления государственной услуги электронного журнала и электронного дневника

(информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения).

1. При ведении учета успеваемости в электронном журнале у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации (электронного дневника) без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) на сайте <http://edu.orb.ru>.
Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронному дневнику, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения 1 раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).
3. Внесение информации:
 - о занятии и об отсутствующих - в день проведения;
 - о домашнем задании - не позднее, чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся;
 - о результатах работ (входных, контрольных, лабораторных, практических) - не позднее 1 недели со дня их проведения и в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ;
 - о результатах районных, областных работ учащихся - не позже 2 суток после получения результатов;
 - об итоговых отметках по предмету за четверть, полугодие, год и итоговые — не позднее сроков, оговоренных приказом по школе о завершении учебного периода.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным либо, введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, задачи, требования, правила и порядок работы электронным журналом в МАОУ Топкая СОШ имени А.К. Стерелюхиной в автоматизированной информационной системе «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области» (АИС ГМУСО) на портале <http://edu.orb.ru/>.
2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в АИС ГМУСО.
3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
6. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учёта и контроля образовательного процесса, хранение данных об успеваемости посещаемости учащихся.
2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам параллелям классов.
3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
4. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации в АИС ГМУСО.
5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в вид документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время для администрации и педагогов школы, учащихся и их родителей. Повышение открытости объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет посредством электронного дневника. В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:
 - сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
 - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
 - сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
 - сведения о посещаемости уроков (занятий);
 - сведения о расписании уроков (занятий);
 - сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
 - содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися независимо от их местоположения.
10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

1. При работе с электронным журналом обеспечивается разграничение прав доступа пользователей электронного журнала: Директор, Администратор, Заместитель директора, Классный руководитель, Учитель, Ученик.
2. Реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу и электронному дневнику в АИС ГМУСО соответствуют реквизитам доступа пользователя на портале Госуслуги www.gosuslugi.ru.

3. Родителям учащихся (законным представителям) в электронном дневнике доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
4. Доставка информации осуществляется при помощи модуля «Доска объявлений» и внутренней почтовой системой.
5. Обработка персональных данных учащихся с использованием автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области» (АИС ГМУСО) проводится после получения согласия его родителей (законных представителей) по утверждённой форме.
6. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием АИС ГМУСО, а именно: при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении) использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:
 - фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося,
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,
 - сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в том числе информация о победах и призовых местах).
- 3.7. Целями обработки персональных данных учащегося служат:
 - предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
 - фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;
 - возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.
9. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручён лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронного журнала (администратору системы).
10. Если родители не дают согласия на обработку персональных данных своих детей, то все сведения с таких обучающихся вносятся в электронный журнал и ведется их учет (Образовательная организация имеет право обрабатывать персональные данные учеников без согласия их родителей, когда ведет электронный журнал, потому что предоставляет государственную или муниципальную услугу (п. 4 ч. 1 ст. 6 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

4. Функциональные обязанности пользователей по заполнению электронного журнала:

4.1. Администратор электронного журнала:

Вносит в РИС «Электронная школа» и «Электронные журналы и дневники» перечень классов, сведения об учащихся, учителях-предметниках, классных руководителях, учебный план, режим работы школы в текущем учебном году;

обеспечивает функционирование электронного журнала гимназии на портале ГМУСО <http://edu.orb.ru>;

организует, при необходимости, обучение работы с электронным журналом администрации классных руководителей, учителей;

ведёт мониторинг использования АИС ГМУСО администрацией, классными руководителями, учителями;

при приёме новых сотрудников добавляет в электронный журнал новых пользователей, вводит основные данные о них;

по окончании учебного года осуществляет архивирование классных журналов;

консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом.

4.2. Классный руководитель

4.2.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях;

информирует администратора системы о движении учащихся (о прибытии нового ученика и выбытии);

обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;

ведёт мониторинг использования электронного дневника учащимися и их родителями;

контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора или иное уполномоченное лицо;

ежедневно контролирует посещаемость учащихся через электронный журнал о пропущенных уроках, при необходимости, корректирует (дополняет) сведения;

отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях, формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений»;

получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом;

категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр);

несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.2.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

Отчёт о посещаемости класса (по месяцам);

Отчет об успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;

Сводная ведомость учёта посещаемости.

4.2.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.3. Учитель-предметник

4.3.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

несет ответственность за достоверное заполнение электронного журнала;

все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

формирует списки учащихся в подгруппах обучения по предмету на учебный год (при делении класса на подгруппы по предмету (англ.яз, информатика, технология));

создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);

аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

выставляет результаты устных ответов - не позднее 1 суток после урока;

выставляет результаты работ (входных, контрольных, лабораторных, практических) - не позднее 1 недели со дня их проведения и в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ;

выставляет результаты районных, областных работ учащихся - не позднее 2 суток после получения результатов;

выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, полугодие, годи итоговые – не позднее сроков, оговорённых приказом по гимназии о завершении учебного периода;

вносит на «странице темы уроков и домашних задания» тему, изученную на уроке, домашнее задание. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов

заданий, полученных на одном уроке (например, за домашнюю работу, за устный ответ на уроке, за самостоятельную работу и т.д.). В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы не позднее, чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся.

в 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями;

создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений;

получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом;

категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр);

несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.3.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде:

предварительный отчёт за учебный период;

отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.4.1. Формирует расписание занятий в начале учебного года, при необходимости, проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.4.2. Обеспечивает работу педагогов по ведению электронного журнала в части своей компетенции:

организует ведение электронного журнала в школе;

проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС ГМУСО;

осуществляет периодический контроль за качеством работы педагогов по ведению электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, соответствие календарно-тематическому планированию, количество и своевременность выставления оценок, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала;

отражает результаты контроля в разделе «Замечания по ведению классного журнала».

4.4.3. Совместно с другими сотрудниками разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и обеспечивает её размещение на сайте гимназии.

4.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

динамика движения обучающихся по школе;

наполняемость классов;

отчёт о посещаемости класса (по месяцам);

отчёт классного руководителя за учебный период;

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;

сводная ведомость учёта посещаемости;

сводная ведомость движения обучающихся.

4.4.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5. Директор

4.5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

4.5.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.5.3. Создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.5.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.5.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5. Контроль ведения электронного журнала

5.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и/или заместителем директора не реже 1 раза в месяц. Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения в журнале занятий;
- своевременность выставления отметок;
- наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
- отражение посещаемости занятий;
- выполнение учебной программы;
- заполнение раздела домашних заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

5.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей путем отражения в разделе «Замечания по ведению классного журнала».

5.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Организация хранения данных электронного журнала

6.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

6.2. По окончании учебного года твердые копии (на бумажных носителях) листов «Общие сведения об обучающихся ____ класса», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся ____ класса за ____/____ учебный год», «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся ____ класса за ____/____ учебный год», «Лист контроля за ведением электронного классного журнала ____ класса» брошюруются в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора.

6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.