

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Усть-Качкинская средняя школа»

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета школы
протокол № 1
от «16» октября 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 450 от «16» октября 2017 г
Директор МАОУ «Усть-Качкинская
средняя школа»

Т.Г. Байдина



**Положение
о ведении электронных журналов и дневников обучающихся в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Усть-Качкинская средняя школа».**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МАОУ «Усть-Качкинской средней школы» (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронных классных журналов и дневников обучающихся.
- 1.2. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МАОУ «Усть-Качкинской средней школы» (далее - Положение) определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).
- 1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
 - 1.3.1. закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - 1.3.2. федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 1.3.3. федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
 - 1.3.4. приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - 1.3.5. приказа Министерства образования и науки Пермского края от 10.05.2017 №СЭД-26-01-06-478 «Об утверждении перечня образовательных организаций, участвующих в апробации ведения электронного журнала успеваемости»;
 - 1.3.6. приказа управления образования администрации МО «Пермский муниципальный район» № 133 от 10.02. 2012 года «О порядке оплаты услуги по ведению электронных дневников и журналов в 2012 году»;
 - 1.3.7. должностной инструкции педагога МАОУ «Усть-Качкинской средней школы».

- 1.4. 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.
- 1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы: директоре школы, заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, учителях-предметниках, классных руководителях, школьном системном администраторе в рамках, соответствующих их зоне ответственности.
- 1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.7. Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ), если информационная система СЭДиЖ позволяет реализовать эти функции.
- 1.8. Электронные дневники, классные журналы представляют собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. Предоставление услуги по ведению электронных дневников и журналов организуется на портале телекоммуникационной образовательной сети Пермского края «Образование 2.0» (электронный адрес в сети Интернет <http://web2edu.ru>) из расчёта охвата контингента обучающихся по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, обучающихся по программе специальных коррекционных образовательных учреждений в соответствии с Муниципальным заданием образовательного учреждения.
- 1.9. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.
- 1.10. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
 - 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 всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации ОУ;
 - автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОУ;
 - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
 - информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;
 - обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося.

- 2.1. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.
- 2.2. 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.
- 2.3. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2017 г. только через Единую систему идентификации и аутентификации (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее ЕСИА) на основании законодательства РФ.
- 2.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 2.5. 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 о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.
- 2.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами в соответствии с тарификацией на текущий учебный год.
- 2.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 2.8. В 1-ом классе ведется только учет посещаемости, записи тем уроков и домашнего задания.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей.

- 3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом в соответствии с Регламентом оказания помощи при работе с электронными журналами.
- 3.2. Учитель-предметник обязан:
 - вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения занятия;
 - внесение в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
 - разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность планировать индивидуальный образовательный маршрут по предмету.

- вносить информацию об отметках обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Усть-Качкинская средняя школа».
- своевременно выставлять отметки в графе того числа, когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. В случае проведения письменных контрольных работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позже, чем через 7 дней в 2 - 11 классах.
- В случае болезни, нахождения учащегося на санаторно-курортном лечении рядом с буквой «Б» в колонках за контрольные работы учитель ставит комментарий «Оценка будет выставлена позже». Оценка выставляется в данную колонку после сдачи соответствующей работы учащегося.
- выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода не позднее последнего дня учебного периода (четверть, полугодие, год);
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

3.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся;
- регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений докладывать о них секретарю школы для изменения их в ИС «Контингент» для внесения соответствующих поправок;
- по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями).
- в конце каждого учебного дня отражать в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, Н - не явка на урок по неуважительной причине). Если ученик школы участвует в образовательных мероприятиях вне стен школы (конкурсы, олимпиады, конференции, учебные практики и др.), то ему «Н» не ставится.
- систематически, не реже 1 раза в 2 недели информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4. Права и обязанности директора и заместителя директора по УВР.

4.2. Директор ОУ обязан:

- назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;

- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в ОУ.
- подписывать и заверять печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

4.3. Заместитель директора школы по УВР обязан:

- Осуществлять систематический контроль за ведением электронного классного журнала не реже 2 раз в месяц.

Контроль предусматривает:

- проверку своевременности отражения в журнале занятий согласно расписанию;
- проверку своевременности выставления отметок и их накопляемости;
- проверку отражения посещаемости занятий;
- проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей, оформляются справкой внутришкольного контроля.

- по окончании отчетного учебного периода выводить бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать.
- заверять подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные бумажные копии электронных журналов
- передавать бумажные копии электронных журналов делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

4.4. Ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе;
- предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;
- контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями: процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала;
- доводить результаты контроля за ведением электронных журналов заместителей директора школы по УВР;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).
- ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ".
- Готовит проект приказа о материальном вознаграждении педагогов школы, качественно заполняющих ЭЖ.

4.5. Секретарь обязан:

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.
- вести журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ.
- производить коррекцию списочного состава учащихся школы в ИС «Контингент» в случае зачисления или отчисления учащегося.
- вносить изменения в ИС «Контингент» по представлению классных руководителей, в случае изменения персональных данных учащихся

Несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору.

4.6. Системный администратор, инженер по ВТ должен:

- По окончании отчетного учебного периода переносить данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается директору и заместителям директора по УВР.
- Заверять правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой.

Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем на школьных компьютерах, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право;

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала через систему ЕСИА;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся.

6.1. Иные локальные акты МАОУ «Усть-Качкинской средней школы по вопросам ведения электронных дневников и журналов не должны противоречить настоящему Положению.

- 6.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя ОУ.
- 6.3. Информация электронного классного журнала должна полностью соответствовать информации рабочих программ по предметам. Ответственность за соответствие информации в электронном журнале фактам реализации учебного плана по предмету лежит на учителях-предметниках.
- 6.4. Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.
- 6.4.1. В 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.
- 6.4.2. Во 2-ой день каникул:
- Инженер по ВТ, формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их в канцелярию под подпись.
 - Заместители директора по УВР, выводят текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.
- 6.5.3. В 3-ий день каникул учителя - предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.
- 6.5.4. На 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора по УВР.
- 6.5.5. На 5-ый день
- Заместители директора по УВР, заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в канцелярию в общий реестр.
 - Секретарь - делопроизводитель представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.
- 6.5. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения.

7. Порядок оплаты труда педагогических работников за работу с СЭДиЖ

- 7.1. Оплата труда педагогических работников за работу с СЭДиЖ производится в соответствии с требованиями установленными приказом Министерством образования Пермского края от 29.03.2010 № СЭД-26-01-04-81 «Об утверждении новой редакции требований к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов и новой редакции регламента мониторинга предоставления общеобразовательными учреждениями Пермского края утвержденных приказом Министерства образования Пермского края от -09 марта 2010 г. №СЭД-26-01-04-50»:
- Полнота сведений о темах уроков составляет не менее 100%;
 - Своевременность сведений об оценках и посещаемости уроков составляет не менее 98%;

- Расхождения в сведениях, отражаемых в электронном дневнике, и сведениях учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения отсутствуют.
- 7.2. Оплата труда производится ежемесячно на основании отчета, который формируется автоматически на портале web2edu.ru, о качестве предоставления услуги, при условии выделения финансовых средств из бюджета соответствующего уровня.
- 7.3. Расчет оплаты труда определяется по формуле $S=c*k$, где:
S – оплата труда педагогического работника за работу с СЭДиЖ в месяц;
с – стоимость одного электронного дневника
k – количество заполненных электронных дневников, при условии выполнения пункта 7.1. настоящего Положения;

8. Срок действия Положения.

- 8.1 Срок действия данного Положения не ограничен.
- 8.2 При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.