

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Вавожская СОШ»
Протокол от 29.08.17 № 8

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Вавожская СОШ»
от 01.09.17 г. №290-ОД

**Положение о заполнении, ведении, проверке электронного журнала
и функционировании автоматизированной
информационной системы «Электронная школа»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о заполнении, ведении, проверке электронного журнала и функционировании автоматизированной информационной системы «Электронная Школа» (далее - Положение) регламентирует функционирование автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее «Система») в образовательной деятельности МБОУ «Вавожская СОШ» (далее - школа), определяет единые подходы к заполнению, ведению и проверке электронных классных журналов.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

1.2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2.2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р) «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

1.2.3. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 9 марта 2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

1.2.4. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2.5. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования».

1.2.6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2.7. Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64. «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2.8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2.9. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2.10. Приказ Министерства образования и науки УР от 5 августа 2013 г. № 618 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа»

1.2.11. Положение о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (Приложение к приказу МО и Н УР от 5 августа 2013 г. № 618.

1.2.12. Приказ Министерства образования и науки УР от 20.05.2015 №541 «О переходе от опытной эксплуатации автоматизированной информационной системы «Электронная школа» к эксплуатации в штатном режиме».

1.2.13 Приказ УНО Администрации Вавожского района от 27.08.2015 №114-ОД «Об утверждении перечня площадок Вавожского района по переходу на безбумажный вариант журнала с использованием автоматизированной системы «Электронная школа».

1.3. Классный электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Все должности для обеспечения процесса внедрения и функционирования Системы являются внутришкольными и совмещены с основными должностями по штатному расписанию школы. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами, положением и должностными инструкциями, утвержденными директором школы)..

2. Регламент предоставления услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения.

2.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся обеспечивается возможность оперативного получения информации через Образовательный портал Удмуртской Республики ciur.ru, используя индивидуальные логины и пароли, их родителям (законным представителям) – через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской республики uslugi.udmurt.ru.

2.2. 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 образовательной деятельности с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, информирование о результатах обучения производится с использованием ученических дневников.

3. Регламент функционирования автоматизированной информационной системы «Электронная школа» и ведения электронного журнала.

3.1. Общее управление работой Системы в школе осуществляется директором школы.

3.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой Системы (включая все модули и функции системы) на школьном уровне осуществляется заместителем директора по информатике и ИТ и инженером – электроником.

3.3. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы выполняют классные руководители, учителя – предметники, заместители директора, инженером – электроником..

3.4. Страницы в классном журнале, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости по предметам, формируются после заполнения раздела «Текущий учебный план» и формирования расписания в Системе.

3.5. В классном журнале записываются предметы федерального компонента учебного плана, темы учебных курсов, факультативных занятий, элективных курсов.

3.6. Количество часов и темы уроков в классных журналах должны соответствовать утвержденной рабочей программе по учебному предмету.

3.7. При проведении сдвоенных уроков необходимо записывать дату и тему каждого урока.

3.8. В графе «Домашнее задание»:

– записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы (например: «повторить ...», «составить план к ...», «составить или заполнить таблицу», «выучить наизусть», «ответить на вопросы», «сделать рисунок» и т.д.);

– фиксируется повторение учебного материала (в начале учебного года, сопутствующее повторение, повторение при подготовке к промежуточной и итоговой аттестации); обязательно указывается объем задания по повторению.

3.9. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в

день проведения занятия.

3.10. Отсутствующие отмечаются знаком «Н».

3.11. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу класса.

3.12. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в соответствии с настоящим Положением на странице замещаемого предмета. Замена уроков записывается по факту проведения. Информация о замещении урока заносится в отдельный журнал замещения уроков в бумажной форме.

3.13. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны производиться в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Вавожская СОШ».

3.14. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Вавожская СОШ».

3.15. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением отметок за творческие работы, сочинения по русскому языку и литературе в 5-11-х классах - не позже, чем через неделю после их проведения.

3.16. Отметки за сочинение по литературе и иностранным языкам, за сочинение, изложение, диктант с грамматическим заданием по русскому языку и в других случаях, если в течение урока обучающемуся выставлено более одной отметки, выставляются в электронном журнале на дату проведения работы в разные ячейки выставления оценок.

3.17. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее одной четверти обучающихся); при этом каждый обучающийся должен быть опрошен как минимум 1 раз в 3-5 уроков.

3.18. Между тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущую промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса.

3.19. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Вавожская СОШ».

3.20. Промежуточные итоговые отметки за четверть/полугодие, годовые, экзаменационные и итоговые отметки выставляются в соответствующие ячейки с названиями «1 Четверть», «2 Четверть», «3 Четверть», «4 Четверть», «Годовая», «Экзаменационная», «Итоговая» электронного классного журнала согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ

«Вавожская СОШ».

3.21. Лист «Замечания по ведению классного журнала» заполняется директором школы и его заместителями.

3.22. Учителя имеют возможность редактировать оценки и посещаемость только в течение 14 дней после проведения урока.

4. Ответственность педагогических и руководящих работников при обеспечении функционирования АИС «Электронная школа» и ведении электронного журнала

4.1. Директор (Директор) - ответственный за функционирование Системы:

- координирует работу заместителей директоров, инженера - электроника, учителей;
- рассматривает заявления родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- определяет исполнителя, ответственного за подготовку проекта ответа родителям (заявителям);
- организует разработку и утверждает нормативную и иную документацию школы по функционированию Системы;
- отражает функционирование АИС «Электронная школа» в ежегодном публичном докладе школы;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

4.2. Заместитель директора по информатизации и ИКТ, ответственный за функционирование электронного журнала, электронного дневника в школе:

- организует работу всех пользователей: учителей, сотрудников, родителей (законных представителей), обучающихся;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в справочники и параметры Системы;
- вводит общую информацию по школе в Систему;
- координирует работу классных руководителей, учителей-предметников, инженера - электроника;
- осуществляет связь со службой технической поддержки (по мере необходимости);
- проводит совещания, консультации и обучает других участников и пользователей системы;
- проводит мониторинг функционирования Системы в школе;
- предоставляет права доступа пользователям в Систему под подпись в ведомости учета персонафицированного доступа к информации (по согласованию с директором школы);
- выдает обучающимся (через классного руководителя) логины и пароли для персонафицированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости;

- использует данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информацию выводит на печать и заверяет в установленном порядке (по согласованию с директором школы);
- отвечает за ввод данных в соответствии со своими основными должностными обязанностями;
- разрабатывает положения, регламенты и другие документы по внедрению и функционированию Системы;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

4.3. Заместители директора.

4.3.1. Заместитель директора по УВР - ответственный за ввод данных в Систему, формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями, за достоверность информации:

- осуществляет контроль над состоянием ведения электронного журнала классными руководителями и учителями-предметниками в соответствии со своими основными должностными обязанностями;
- использует данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информацию выводят на печать и заверяет в установленном порядке (при необходимости);
- сводную ведомость успеваемости передает на хранение в установленном порядке в архив;
- разрабатывает локальные акты по ведению электронных форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся в школе;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

4.3.2. Заместитель директора по НМР - ответственный за ввод данных в Систему в соответствии со своими основными должностными обязанностями, за достоверность информации, осуществляет контроль над состоянием ведения электронного журнала учителями-предметниками в соответствии со своими основными должностными обязанностями.

4.3.3. Заместитель директора по ВР - ответственный за ввод данных в соответствии со своими основными должностными обязанностями.

4.4. Инженер - электроник - ответственный за функционирование Системы:

- осуществляет подготовку Системы по переходу школы на новый учебный год в соответствии со своими основными должностными обязанностями;
- управляет правами доступа, обеспечивает безопасность персональных данных в АИС «Электронная школа» техническими и программными средствами защиты;
- консультирует и обучает (по мере необходимости) других пользователей;
- предоставляет права доступа пользователям в Систему под подпись в ведомости учета персонализированного доступа к информации (по согласованию с заместителем директора по информатике и ИТ);

- выдает обучающимся (через классного руководителя) логины и пароли для персонафицированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости;
- использует данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информацию выводит на печать и заверяет в установленном порядке (по согласованию с директором школы);
- в течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на обучение на дому и др.) на основании приказа по школе;
- осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки проекта (по мере необходимости);
- заполняет шаблон «Расписание»;
- составляет расписание уроков на основании шаблона и внесение текущих изменений в расписание уроков;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

4.5. Классный руководитель (классный руководитель) ответственный за ввод данных обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей), за ведение портфолио обучающихся своего класса:

- отвечает за формирование групп для изучения иностранных языков, технологии, физической культуры, удмуртского языка (при наличии) совместно с учителем-предметником в начале каждого учебного года;
- по итогам четверти формирует диаграммы по посещаемости ученика, успеваемости по определенному предмету и успеваемости в целом (при необходимости);
- информирует родителей (законных представителей) о функционировании электронных дневников;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

4.6. Учитель – предметник (учитель-предметник) - ответственный за ведение электронного журнала в части оценивания знаний обучающихся, посещаемости, записи домашнего задания, фиксации вида работ на уроке и прохождения программного материала в соответствии с рабочей программой:

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся: планирует опрос обучающихся и фиксирует отметки в журнале на каждом уроке;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, проведенных в форме лабораторных, контрольных, практических, самостоятельных работ в соответствии с требованиями программы по учебному предмету;

- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде, по итогам экзамена;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- учитель, проводящий занятия на дому, выставляет отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

4.7. Секретарь - ответственный за ввод данных в разделах Системы, соответствующих основным должностным обязанностям.

4.8. Заместитель директора по АХЧ - ответственный за ввод данных в соответствии со своими основными должностными обязанностями.

4.9. Сотрудники школы обязаны:

- при ведении электронного классного журнала обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных;
- при работе с электронным журналом хранить в тайне свой логин и пароль для доступа в Систему, чтобы исключить возможность внесения недостоверной информации лицами, не имеющими соответствующих прав доступа;
- в случае возникновения подозрения на несанкционированный доступ в Систему третьих лиц немедленно уведомить об этом Заместителя директора по информатике и ИТ..

4.10. Сотрудники школы имеют право:

- в обезличенном виде использовать информацию из Системы для мониторинга и анализа эффективности собственной деятельности, а также для представления педагогическому и родительскому сообществам, другим заинтересованным лицам в целях повышения эффективности образовательной деятельности школы.
- вносить предложения по улучшению Системы для передачи их разработчикам.