

1

МОУ ВЕШКАЙМСКАЯ СОШ №1

Согласовано
Педагогический совет школы
Протокол №1 от 29.08.2017

Утверждаю
Директор школы
Гайскова Н.Е.
Приказ № 152 от 30.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) разработано в соответствии с
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
 - Концепцией создания единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р
 - распоряжением Правительства Ульяновской области от 20.01.2016 № 14-пр «О создании и функционировании регионального сегмента межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам ульяновской области»
 - приказом министерства образования и науки Ульяновской области от 11.10.2016 г № 18 «О региональных информационных системах»
 - Уставом МОУ Вешкаймская СОШ № 1
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронных журналов (далее ЭЖ) в МОУ Вешкаймская СОШ №1 (далее школа), в том числе по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, контролю 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, твёрдых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и в частности настоящему регламенту и локальным актам, несёт директор школы.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на директоре школы.
- 1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала
- 1.6. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по учебным предметам (занятиям) доступна родителям (законным представителям).
- 1.7. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учёта.

- 2.1. Работа с ЭЖ в школе проводится на основе распределённых прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование: общеобразовательные организации».
- 2.2. Администрация школы (директор и его заместитель по учебной работе) в срок до начала каждого учебного года осуществляет в Системе формирование

разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Педагогический работник работает в Системе с определённого рабочего места на страницах электронных журналов класса, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Педагогический работник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ. Оценки (отметки) за урок (занятие) должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются в соответствии с разработанными требованиями и локальным актом школы.

2.5. Педагогический работник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.6. Педагогический работник записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке (занятии), должно производиться каждым педагогическим работником по факту в день проведения.

2.8. В том случае, если урок (занятие) проводился другим педагогическим работником вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.9. Педагогический работник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.10. Сводная ведомость учёта результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.11. Архивное хранение учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверность на протяжении всего срока.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009 №9 «Об утверждении Административного регламента исполнения

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации».

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности классов, обучающихся по индивидуальным учебным планам, за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

3.3. Директор школы обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

- по окончании учебного года, производить электронное резервное копирование учебных журналов хранения, которых осуществляется на двух электронных носителях в разных помещениях, определённых общеобразовательной организацией. Подписывать электронную выгрузку учебного журнала по итогам года электронно-цифровой подписью.

- организовать хранение изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

4. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с информационной системой «Сетевой город. Образование: общеобразовательные организации».

4.1. Участники образовательных ЭЖ отношений не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль)

4.3. Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течении не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы.