

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета

МБОУ «СОШ № 276»

Протокол от 31.08 2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «СОШ № 276»

от _____ 2016 № _____

Н.Г.Левкина



**Положение
об электронном журнале МБОУ «СОШ № 276»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в МБОУ «СОШ № 276» (далее - учреждение): 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 твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://s51.edu.o7.com>.

2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

2.3. Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно:

- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- мобильная версия «Мой дневник» (пароль и логин выдается классным руководителем).

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.6. Учителя своевременно вносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляют контроль ведения ЭЖ.

2.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

3. Обязанности и ответственность¹

3.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;

¹ Для каждого работника обязанности и ответственность по работе с АИС «Электронная школа» в уточненном виде включаются в должностные инструкции в соответствии со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения.

- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательном процессе;

- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;

- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

3.2. Заместитель директора по УВР:

3.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);

- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);

- дозировка домашних заданий;

- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;

- посещаемость учащихся;

- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;

- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся.

3.2.2. По окончании учебного периода (четверть, триместр, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть и учебный год.

3.2.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

3.2.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Формирует список учащихся класса. Несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок.

3.3.2. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.3.3. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.4. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.5. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:

3.4.1. Вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.

3.4.2. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

3.5. Администратор АИС:

3.5.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.

3.5.2. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

3.6. Учитель:

3.6.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник, заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ).

3.6.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация учащихся.

3.6.5. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.6.6. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. В 1-2-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.6.8. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.6.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв - освобождение).

3.6.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключая подключение посторонних.

3.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, а также в конце года.

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 276»
Протокол от _____ 201__ г. № ____

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «СОШ № 276»
от _____ 201__ № ____
_____ Н.Г.Левкина

**Порядок (регламент, инструкция)
предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Порядок и Услуга соответственно) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля исполнения, досудебный порядок обжалования решений и действий, связанных с оказанием Услуги.

1.2. Заявителями Услуги являются родители (законные представители) учащегося в общеобразовательном учреждении (далее – учреждение).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация об Услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о предоставлении Услуги размещается:

- на Едином портале государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);
- на официальных сайтах органов, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений;
- на информационном стенде учреждения.

2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

2.1. Предоставление Услуги осуществляется учреждением на основании данного Порядка и (или) в соответствии с административным регламентом по предоставлению Услуги.

2.2. Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении;
- направление уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через электронный дневник, электронный журнал, ведение которых обеспечивается должностными лицами учреждения.

2.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.5. За Услугой родитель может обратиться на ЕПГУ или в учреждение.

2.6. Услуга оказывается он-лайн с использованием автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее – АИС), интегрированной с ЕПГУ и единой системой идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.7. Для получения Услуги требуется внесение персональных данных родителя в АИС в соответствии с Положением об АИС в МОУ ____ № ____.

2.8. Основанием для оказания Услуги является заявление.

2.9. Заявление должно содержать сведения о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющий личность заявителя) и сведения о ребенке (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, реквизиты документа, подтверждающего личность ребенка).

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются следующие причины:

- заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Порядка документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.11. Основаниями для прекращения предоставления Услуги являются следующие причины:

- письменное заявление родителя (законного представителя);

- отчисление учащегося из учреждения.

2.12. Процедура по приему заявления осуществляется в соответствии с режимом работы учреждения. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении Услуги – не более двадцати минут.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателем доступности Услуги является возможность получения информации в он-лайн режиме посредством сети Интернет.

2.13.2. Показателем качества услуги является отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления Услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя последовательность действий, блок – схема которых приведена в приложении к настоящему Порядку.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление Услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов в учреждении.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в учреждении, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления;
- направляет заявление на рассмотрение руководителю учреждения.

Срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги.

Основанием для начала данного действия является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, на рассмотрение руководителю учреждения заявления и его визирование. Срок исполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за ее предоставление, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменном виде способом, указанным в заявлении. Срок исполнения действия не более 7 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Предоставление услуги.

3.5.1. В учреждении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивается ведение в АИС электронного журнала и электронного дневника для учащегося (учащихся), указанного (ых) в заявлении.

3.5.2. Для получения Услуги необходимо пройти авторизацию на сайте <http://s51.edu.o7.com> с использованием единой системы идентификации и аутентификации либо получить Услугу на ЕПГУ.

3.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении Услуги и принятия решений осуществляется руководителем учреждения.

Приложение
к порядку предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

