Приложение 2

к приказу директора

от 26.05.2017 № 87

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по ведению электронного учета успеваемости обучающихся**

**МБОУ «Большесосновская СОШ**

**в краевой автоматизированной информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» (СЭДиЖ)**

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя   
и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы‚ учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы

школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом:

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей   
и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом:

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2017г. только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законными представителями) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, триместровых (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;

просмотра домашнего задания;

просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);

обмена сообщениями с педагогами, обучающимися, родителями (законными представителями);

получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов:

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 1-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1. в 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во 2-ой день каникул:

Овчинникова А.А., Дерюшева С.Б.учителя информатики формируют и записывают резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их в канцелярию под подпись.

Олейникова Н.А., Глазырина Л.М., Жужгова К.А, заместители директора выводят итоговые оценки на печать   
по классам и размещают их в учительскую. Классные руководители - итоговые ведомости проверяют и собирают подписи учителей – предметников, подтверждающих достоверность выставленных оценок.

4.3. 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.

4.4. 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 Олейниковой Н.А., Глазыриной Л.М., Жужговой К.А.

4.5. На 5-ый день

Олейникова Н.А., Глазырина Л.М., Жужгова К.А, заместители директора заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают делопроизводителю в общий реестр.

Погосян Н.В., секретарь - делопроизводитель представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Заместители директора, учителя - предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции.

г) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утверждает до 10.09.2017 года учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации.

б) Подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

ОТЕТСТВЕННЫЕ ЗА РАБОТУ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

ПО ШКОЛЕ:

а) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»;

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА:

а) По окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать.

б) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Передают бумажные копии электронных журналов делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:

а) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

б) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;

в) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору.

г) ведёт архив.

УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ:

а) По окончании отчетного учебного периода переносит 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 только директору. За неразглашение кода даётся подписка с личной подписью   
и датой.

б) Заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой

в) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем на школьных компьютерах (при наличии), а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

г) Организует и участвует постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости.

УЧИТЕЛЬ:

a) Заполняет Электронный журнал в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках через электронный дневник:

обучающихся по программам начального и основного общего образования: не более 1 дня от даты проведения урока или 3-х дней от даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка;

обучающихся по программам среднего общего образования: не более 1 дня от даты проведения урока или 5-ти дней от даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.

Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков:

не более 1 дня от даты проведения урока.

д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать приказу МО и Н ПК от 13.12.2016 №СЭД-26-01-06-843 «Требования к характеристикам услуги по ведению электронных дневников и журналов».

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

з) Систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия обучающегося на уроке (Б-болеет, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, O- опоздал).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) предоставляет зa 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).