

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Управляющего Совета

А.Ю. Никулин

«04» июня 2017 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.С.Былков

20 года



Председатель

первичной общественной

организации учителей

и сотрудников

И.А. Захарова

«06» июня 2017 года

**Положение об электронном журнале
в краевом государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении
«Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном журнале в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» (далее - лицей) разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 02.05.2012 № 367 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области образования»;
- приказ Министерства образования РФ от 29.11.2013 № 1296 «О признании недействующими на территории Российской Федерации некоторых правовых актов СССР и признании утратившими силу некоторых правовых актов РСФСР в сфере образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 12.09.2012 № ДЛ-150/08 «О сокращении объёмов и видов отчётности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 01.10.2014 № МОН-П-4370 «О перегрузке педагогических работников»;

- письмо Министерства образования и науки РФ от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.05.2016 № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»;
- письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.2. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

В АИС СРО действуют следующие роли:

- администратор;
- завуч;
- учитель;
- ученик;
- родитель;
- технический персонал;
- секретарь;
- медицинский работник;
- психолог / социальный педагог;
- специалист по кадрам.

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, секретарь, педагог-психолог, медицинский работник, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ведение электронного журнала представляет собой механизм выполнения следующих требований по отношению к образовательной организации:

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов;
- оказание в электронном виде государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- обеспечение информационного наполнения регионального сегмента информационных систем, предназначенных для учета контингента обучающихся Алтайского края, в рамках единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

1.9. Электронный журнал является частью информационной системы лица.

2. Задачи

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Порядок ведения и требования к ведению электронного журнала регламентируются соответствующим локальным актом.

4. Права пользователей

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

5. Обязанности пользователей

5.1. Директор обязан:

- утвердить учебный план до 1 сентября;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утвердить расписание до 15 сентября;
- издать приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;
- обеспечить достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

5.2. Заместитель директора, курирующий информатизацию образовательного процесса (координатор):

- координирует работу по разработке нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;
- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;
- организует консультирование и обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- организует работу по соблюдению требований и норм действующего законодательства при использовании электронного журнала;
- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;
- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;
- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, секретарю, инспектору по кадрам;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала;
- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;
- по окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф в кабинет директора (имя файла: класс_итоговый период_год.xls).

5.3. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся;
- по окончании итогового периода:
 - 1) проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
 - 2) знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала;
- формируют по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- по окончании учебного года контролируют правильность заполнения отчета «Сводная ведомость учета успеваемости» классными руководителями и передают бумажные копии данного отчета секретарю лицея для дальнейшей работы по передаче в архив, в соответствии с правилами делопроизводства.

5.4. Секретарь:

- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает в твердую обложку) «Сводные ведомости учета успеваемости» в одну;
- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».

5.5. Инспектор по кадрам:

- в разделе «Сотрудники» поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников лицея.

5.6. Ответственный за расписание:

- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;
- ведет бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;
- осуществляет замену уроков в разделе «Расписание»:
 - 1) в разделе «Расписание» на вкладке «Создать расписание» меняет преподавателя одного на другого - если замена по тому же предмету;
 - 2) если меняется один предмет на другой, то выбирает предмет, который нужно заменить, вместо урока которого не будет, из выпадающего

списка выбирает значение "Нет". Сохраняет на тот период, пока действует замена.

5.7. Учитель-предметник:

- проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».
 - несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
 - в случае отсутствия учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);
 - отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
 - несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
 - в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по лицею (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;
 - по окончании учебного года
 - 1) в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»
 - 2) в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую)
 - 3) в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
 - не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).
- #### 5.8. Классный руководитель:
- проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;

- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках: в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись «УП», в случае неуважительной причины – «НП»;
- проводит разделение класса на подгруппы в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками;
- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» переносит ее на бумажный носитель и заполняет графу «Решение педагогического совета (дата и номер)»;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала через использование сервиса «Почта», в виде SMS-сообщения или при индивидуальных консультациях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Переход на новый учебный год

6.1. Процесс перехода на новый учебный год осуществляется пользователем с ролью «Завуч» в соответствии с информацией, утвержденной директором Лицея, и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из Лицея);
- необходимая корректировка классов и классных руководителей;
- необходимая корректировка данных о лицее, сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, подгрупп, учителей-предметников.

6.2. Переход на новый учебный год должен быть завершен в период до 05 сентября учебного года.

7. Создание и ведение личных дел пользователей

7.1. Внесение персональных данных в электронный журнал регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Создание личных дел сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор» не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления на работу или зачисления в Лицей. Личные дела пользователей должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.

7.3. Ведение личных дел сотрудников Лицея осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам».

7.4. Ведение личных дел обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов.

7.5. Ответственность за полноту и точность содержащихся в личных делах данных несут ответственные лица, назначенные приказом директора Лицея.

7.6. Личные дела сотрудников должны содержать всю информацию, указанную в формах личного дела.

7.7. Личные дела обучающихся должны содержать информацию, соответствующую требованиям по внедрению регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

7.8. Личные дела родителей (законных представителей) должны содержать информацию, соответствующую требованиям по внедрению регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

7.9. Внесение данных в личные дела сотрудников, обучающихся и родителей должно быть завершено в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента создания личного дела.

8. Контроль и хранение

8.1. Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.2. Лицей обеспечивает хранение:

- электронных журналов на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.