

Принято
на педагогическом совете

протокол № 1
от 30.08.2016г.



Утверждаю
и.о. директора
МОУ «СОШ» с.Нившера
Л.А. Королева
Королева Л.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и электронных журналов

І. Общие положения

- 1.1. Положение об электронных дневниках и электронных классных журналах успеваемости МОУ «СОШ» с.Нившера (далее - ОО) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в РФ» (в действующей редакции);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» (в действующей редакции).
 Определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала успеваемости образовательной организации и принципы предоставления электронного дневника получателю; а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Функционирование электронных дневников и электронных классных журналов успеваемости ОО осуществляется в соответствии с Регламентом по предоставлению ОО услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости».
- 1.3. Электронный классный журнал успеваемости (далее - ЭЖ) является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней, и ориентированный для применения в ОО.
- 1.4. ЭЖ является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого педагога и классного руководителя. Для внедрения ЭЖ в ОО создана рабочая группа. Состав рабочей группы по внедрению ЭЖ и план ее работы утверждаются приказом по организации.
- 1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация, учителя-предметники, классные руководители ОО, которые отвечают за функционирование и своевременное информационное наполнение ЭЖ.
- 1.6. Результатом работы по информационному наполнению ЭЖ ОО является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.7. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных). До перехода на безбумажный электронный классный журнал предусмотрен переходный период, в течение которого учителя-предметники и классные руководители ОО ведут бумажный и электронный варианты классного журнала успеваемости.

- 1.8. Получателями электронных дневников (далее – ЭД) являются обучающиеся ОО, родители (законные представители) обучающегося в ОО, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.9. ЭД предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.10. ЭД обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.11. ЭД содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор ОО.
- 1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОО.

II. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения ЭД и ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. ЭЖ и ЭД используются для решения следующих задач:
 - * Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости» в электронном виде.
 - * Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОО
 - * Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
 - * Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
 - * Автоматизация учета успеваемости и контроля образовательного процесса, хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - * Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - * Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
 - * Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
 - * Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
 - * Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
 - * Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
 - * Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.

III. Правила и порядок работы с электронным дневником

- 3.1. Пользователями ЭД являются обучающиеся ОО, родители (законные представители) обучающегося в ОО, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 3.2. Основными принципами предоставления ЭД являются:
- бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 3.3. ЭД обучающегося представляет совокупность сведений:
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
 - перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- 3.4. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к ЭД своего ребенка у классного руководителя.
- 3.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

IV. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

- 4.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу успеваемости в следующем порядке:
- педагоги, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора ЭЖ;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 4.6. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 4.8. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 4.9. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

V. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

5.1. Системный администратор ЭЖ в ОО

- 5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- 5.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 5.1.5. Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- 5.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.2. Директор

- 5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 5.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5.3. Классный руководитель

- 5.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- 5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками (при необходимости) проводит разделение класса на подгруппы.
- 5.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 5.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 5.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- 5.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 5.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖи осуществляет их контроль доступа.
- 5.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 5.3.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 5.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник

- 5.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – не позднее следующего урока по предмету в точках эксплуатации ЭЖ.
- 5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 5.4.5. После каждого урока заполняет данные по домашним заданиям.
- 5.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 5.4.7. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 5.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 5.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.
- 5.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет к следующему уроку.
- 5.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- 5.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
 5.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5. Секретарь

- 5.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.
 5.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5.6. Заместитель директора по УВР

- 5.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.
 5.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
 5.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
 5.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по Школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
 5.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

VI. Права и обязанности, ответственность сторон

6.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация ОО оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОО

6.2. Обязанности:

6.2.1. Учитель-предметник обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость.
Заполнять электронный журнал успеваемости обучающихся в соответствии с данным Положением.
- В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- Учитель-предметник в день проведения урока должен вводить в электронный журнал успеваемости тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашние задания.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ педагогом и выставление отметок в электронный журнал успеваемости осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" системным администратором, и ежемесячно - заместителем директора по УВР.

6.2.2. Системный администратор обязан:

- Устанавливать и обновлять ПО, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивать надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- Ежемесячно проводить анализ ведения электронных журналов успеваемости и передавать его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

6.2.3. Заместитель директора по УВР ОО обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.
- По окончании учебных периодов и учебного года при необходимости и по согласованию с системным администратором переносить данные ЭЖ обучающихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- Проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.
- Ежемесячно составлять отчеты по работе педагогов с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

6.2.4. Классный руководитель обязан:

- Ежедневно заполнять ЭЖ.
- Отражать в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке.
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- Предоставлять по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- Предоставить родителям (законным представителям) учащихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.
- Своевременно корректировать информацию.

6.2.5. Директор ОО обязан:

- Создать материально-технические условия для работы ЭЖ, организовать при необходимости обучение по работе с электронным журналом педагогов, классных руководителей и родителей.

6.3. Ответственность:

- Учителя-предметники несут ответственность за систематическое и достоверное заполнение ЭЖ, а также за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Все пользователи системы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и актуальность информации об обучающихся и их родителях.
- В случае невыполнения данного Положения администрация ОО оставляет за собой право применения мер дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами ОО

VII. Выставление итоговых оценок

- 7.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 7.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 7.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение

- 8.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 8.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 8.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 8.5. Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

IX. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой.

VIII. ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Приложение №1
К Положению об электронном дневнике и
электронном классном журнале успеваемости

График работ по внедрению безбумажного электронного классного журнала успеваемости.

№	Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
1.	Анализ текущего состояния.	до 01.09.2016г.	Оптимальные условия	Ларукова Т.Н.
1.1.	- Уровень ИКТ компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ	до 01.09.2016г.		Ларукова Т.Н. Габова А.Е.
1.2.	- Техническое оснащение образовательной организации	до 01.11.2016г.	Оптимальные условия	Гостинчикова И.С. Михайлова Е.Г
1.3.	- Расположение компьютеров в ОО и организация доступа к ним	до 01.11.2016г.	Оптимальные условия	Гостинчикова И.С.
2.	Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ, разработке нормативного и регламентационного обеспечения	до 1.09.2016г.	Приказы ОО	Королева Л.А.
3.	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.	до 01.11.2016г.		Гостинчикова И.С. Михайлова Е.Г
4.	Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными	до 1.10.2016г.		Ларукова Т.Н.
5.	Издание приказа по образовательной организации о ведении ЭЖ	30.08.2016г.		Королева Л.А.

6.	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты	до 30.08.2016г.	Изменение локальных актов	Королева Л.А. Ларукова Т.Н.
7.	Обсуждение подготовленных документов на педагогическом совете	30.08.2016г.	Утверждение локальных актов	Ларукова Т.Н.
8.	Организация обучения педагогических сотрудников работе в ЭЖ	Сентябрь– октябрь 2016г.	Повышение компетентности сотрудников ОО	Габова А.Е.
9.	Получение согласия на обработку персональных данных	Октябрь 2016г.		Ларукова Т.Н.
10.	Организация знакомства и обучения обучающихся с работой ЭЖ/ЭД	Апрель – май 2016г.		Классные руководители 1-11- х классов
11.	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	Апрель – май 2016г.		Классные руководители 1-11- х классов
12.	Ввод информации по успеваемости обучающихся в электронные дневники, журналы.	Ежедневно		Учителя- предметники
13.	Контроль над организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Весь период работы		Королева Л.А.
14.	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Ежеквартально	Отчеты по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Ларукова Т.Н. Габова А.Е.

Приложение №2
К Положению об электронном дневнике и
электронном классном журнале успеваемости

Регламент ведения безбумажного электронного классного журнала успеваемости

1. Общее положение

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения безбумажного электронного классного журнала (далее –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 резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОО вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

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

3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Приложение №3
К Положению об электронном дневнике и
электронном классном журнале успеваемости

Регламент предоставления услуги
«Предоставление информации об успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала обучающегося»

1. Наименование услуги: « Предоставление информации об успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала обучающегося».
2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и МОУ «СОШ» с.Нившера.
3. Услуга предоставляется МОУ «СОШ» с.Нившера обучающимся школы и их родителям (законным представителям).
4. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей и итоговой успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями МОУ «СОШ» с.Нившера электронного журнала обучающегося.
5. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года с сентября по май включительно. В переходный период родители (законные представители) доступ к ЭЖ и ЭД получают в апреле-мае текущего года.
6. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):
 - 6.1. Прием заявления родителя (законного представителя) обучающегося на предоставление услуги.
 - 6.2. Получение кода доступа родителя (законного представителя) у классного руководителя.
 - 6.3. Учитель обязан занести в день проведения урока, в электронный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.
7. Родители (законные представители) несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
8. Классный руководитель регулярно информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о состоянии текущей успеваемости, о прогнозе и результатах итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие)

Приложение №4
К Положению об электронном дневнике и
электронном классном журнале успеваемости

Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

Внедрение ЭЖ в ОУ на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход на безбумажный классный журнал, в МОУ «СОШ» с.Нившера предусмотрен переходный период в течение 2016-2017 учебного года:

- сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
- вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат Администрации ОУ на внедрение ЭЖ. Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации ОУ владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников ОУ и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в ОУ. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

- за организацию классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- за обеспечение методическим сопровождением учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;
- за работу компьютерной Интернет-сети (проводной, беспроводной);- за размещение приказа на сайте школы;-за консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;
- за консультативную помощь учащимся и родителям (законным представителям) по вопросам использования электронных дневников учащихся.

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах Педагогических работников ОУ и Администрации ОУ по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.

Приложение №5
К Положению об электронном дневнике и
электронном классном журнале успеваемости

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ
персональных данных

Я, _____,
 паспорт серии _____, номер _____, выданный « ____ » _____ 20__ г.,
 _____ тая в должности _____ рабо

в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа»
 с.Нившера (далее Учреждение), расположенному по адресу: 168059, Республика Коми,
 Корткеросский район, с.Нившера, ул. Школа-Дор, дом 359, обязуюсь:

1. Хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения физических лиц (обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения), информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, об известных попытках несанкционированного доступа к информации.
2. Соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.
3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, флеш-накопители, жесткие диски, распечатки на принтерах, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Учреждении, передать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных или другому сотруднику по указанию руководства Учреждения.
4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.), которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководству Учреждения и ответственному по обеспечению безопасности персональных данных.
5. При работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные требования в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 201__ г.

 (личная подпись)

 (фамилия, имя, отчество)