

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НИКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ЛИВЕСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утверждаю:

Директор МБОУ

«Никольская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Кузнецова

Приказ от 31.08.2021 г. № 79/б Приложение 11

**Положение**

**о ведении электронного классного журнала, электронного дневника обучающихся в ИСОУ «Виртуальная школа» МБОУ «Никольская СОШ»**

Рассмотрено и принято на заседаниях:

Педагогического совета протокол № 1 от 31.08.2021 г.

Совета родителей № 1 от 31.08.2021г

**1. Общие положения**

1.1. Нормативной базой для реализации настоящего Положения являются:

- Закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021г.;

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 02.07.2021г.;

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями; - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах";

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51 - 088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

-Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

- Постановления Правительства Орловской области от 16 сентября 2019 года № 526 «Об утверждении государственной программы Орловской области «Образование в Орловской области»;

- Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Никольская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника.

1.3. Электронный журнал/электронный дневник представляет собой модуль информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа», размещенной на сайте https://www.vsopen.ru/, обеспечивающей возможность внесения, хранения и обработки информации: о ходе и результатах освоения обучающимися МБОУ «Никольская СОШ» образовательных программ по предметам учебного плана; о датах и тематике проведённых занятий; о домашних заданиях; о посещаемости обучающихся и т.д.

1.4. Электронный журнал призван обеспечить реализацию компетенции образовательной организации: в осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ; хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.5. Электронный журнал/электронный дневник обеспечивает автоматизацию таких процессов как:

- учёт успеваемости и посещаемости обучающихся;

- фиксирование этапов фактического освоения обучающимися теоретической и практической части содержания образовательных программ по предметам учебного плана;

- формирование отчётной документации учителя, классного руководителя, администратора;

- оперативный доступ заинтересованных пользователей к сведениям, хранящимся в ИСОУ;

- информирование родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся;

-ведение электронного портфолио учителя/обучающегося

1.6. Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение обязательно для администрации, учителей, классных руководителей. Ненадлежащее ведение электронного журнала, влечёт за собой административное взыскание в рамках действующего законодательства РФ.

1.7. Информация, представленная в электронном журнале, позволяет судить:

- об освоении обучающимися образовательных программ по всем предметам учебного плана;

- о плотности и системе опроса обучающихся;

- об объективности в выставлении текущих, четвертных/полугодовых, годовых и итоговых оценок;

- о соблюдении норм проведения письменных контрольных, проверочных, самостоятельных работ;

- о дозировке домашнего задания;

- о посещении и пропусках уроков обучающимися;

- о выполнении учебного плана;

- о замещении уроков.

1.8. Функционирование электронного журнала обеспечивается формированием и поддержанием в актуальном состоянии баз данных, входящих в структуру программного комплекса. Поддержание баз данных в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Работа обучающихся с формами учителя не допускается.

1.10. Принятие Положения, внесение в него изменений и дополнений находится в компетенции педагогического совета ОУ

1.11. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к

электронному журналу/ электронному дневнику не допускается

**2. Цели и задачи электронного классного журнала/ электронного дневника**

2.1. Цель – обеспечение представления государственной услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- повышение качества образования за счет обеспечения прозрачности учебного процесса;

- автоматизации создания периодической отчётности, учета и контроля успеваемости;

- повышение объективности оценивания учебных достижений обучающихся;

- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

-создание и реализация дистанционных учебных курсов;

-создание портфолио обучающихся и педагогов;

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- фиксирование и регламентации уровня фактического усвоения учебных программ; Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях;

- обеспечение прямого общения между участниками образовательных отношений (классными руководителями, учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения);

- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником**

3.1. Пользователями электронного журнала являются: администрация школ, оператор ИСОУ, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители). При этом доступ к тем или иным страницам и формам журнала ограничивается правами того или иного пользователя.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику (логин, пароль) в следующем порядке:

- от технического специалиста (оператора) - учителя, классные руководители, администрация;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику у классного руководителя;

- пользователи, зарегистрированные на интернет-портале государственных услуг РФ, для доступа к электронному классному журналу используют вход через ЕСИА с помощью учетной записи интернет-портала государственных услуг РФ (учетная запись должна быть подтверждена, т.е. пройдено подтверждение личности).

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

3.4. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.5. Администрация общеобразовательного учреждения / технический специалист (оператор) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения.

3.6. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

3.7. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.8. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями в ОУ.

3.9. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

3.9.1. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утверждённой рабочей программой изучения предмета.

3.9.2. При записи темы «Повторение», «Обобщающий урок» обязательно указывается конкретная тема (например: Повторение. Имя существительное ; Обобщающий урок по теме: «Части речи»)

3.9.3. Запрещается в графе «Тема урока» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формулой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир»» на протяжении 7-10 уроков. Не допускаются записи тем на иностранном языке

3.9.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно; (прочерки, обозначающие "повтор", запрещены).

3.10. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовке рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

В случае, если домашнее задание не задается, то в разделе «Домашнее задание» делается запись «нет домашнего задания».

3.11. В 1 классе отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

3.12. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан спросить его в течение 2-х – 3-х уроков.

3.13. Сроки выставления оценок за письменные работы:

−контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-9 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

− изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения; отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

3.14 . Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков и выставление оценок по следующим предметам:

• русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р". Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом: 1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме "…".

• литература: отметка (оценка) за сочинения и темы урока фиксируются как творческие работы по русскому языку. Отметка (оценка) за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание. Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. Чт.». При выставлении отметки за сочинение по литературе допускается выставление одной отметки по учебному предмету «Литература» и одной отметки по учебному предмету «Русский язык» на ближайшую свободную клетку. При этом необходимо сделать комментарий к отметке «Например. Сочинение по литературе от 13 октября 2020 г» .

• физика, биология, химия, информатика , технология – рекомендуется на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале в графе "Тема урока" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Тема урока". Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

• иностранный язык: все записи ведутся на русском языке.

3.15 Ученики, находящиеся на домашнем обучении или обучающиеся по индивидуальному плану, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы

3.16. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

3.17. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

3.18. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.19. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.20. Сводная ведомость учета 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.

3.21.Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.22. Классные руководители своевременно заполняют данные об обучающихся класса.

3.23. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах, их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.24. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного журнала.

3.25. Пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к электронному классному журналу

3.26. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.27. В случае незапланированного сбоя ИСОУ «Виртуальная школа» классные руководители должны не реже одного раза в две недели обеспечивать ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с результатами успеваемости их детей.

3.28. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.29 . Участники образовательного процесса, работающие с электронным журналом, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал/электронный дневник другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.30. Участники образовательного процесса, работающие с электронным журналом, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль)

**4. Функциональные обязанности по ведению электронного журнала**

4.1.Руководитель ОУ:

1. Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.

2. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ.

3. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в ОУ.

4. Обеспечивает 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, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

- сформированных из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

5. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев электронного журнала.

6. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

7. Обеспечивает работу с электронного журнала/электронного дневника следующих категорий пользователей:

- администрация ОУ;

- педагогические работники ОУ;

- технические специалисты (операторы на уровне ОО);

- другие категории пользователей на усмотрение ОУ.

8. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;

- формирование графика каникул на текущий учебный год;

- формирование контингента обучающихся;

- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);

- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- формирование перечня предметов в соответствии с реализуемыми программами ОУ;

- формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями реализуемых программ ОУ;

- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- распределение учебной нагрузки педагогических работников ОУ;

- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;

- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОУ;

- регистрации замен и переносов занятий;

- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;

- обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

9. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном

журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.

10. Организует и контролирует работу заместителя директора по УВР Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;

- проверка своевременности выставления отметок;

- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

- проверка отражения посещаемости занятий;

- проверка выполнения учебной программы;

- проверка заполнения раздела домашних заданий;

- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

11. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

12. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

13. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

14. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

15. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг);

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг;

- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

16. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.

17. Контролирует обеспечение в электронном журнале следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников ОУ;

- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами ОУ;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОУ;

- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОУ;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);

- настройку систем оценивания.

18. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: электронный журнал должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.

-В электронном журнале должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации.

-ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает необходимыми данными технического специалиста (учебный план, распределение учебной нагрузки, расписание звонков, расписание занятий по классам, учителям);

- осуществляет периодический контроль за работой классных руководителей, учителей по ведению электронного классного журнала (своевременности заполнения, наполняемость текущих отметок, учет пройденного материала, запись домашнего задания; активность учителей, родителей и обучающихся в работе с электронным классным журналом);

- в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) анализирует данные фактического освоения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных итоговых отметок, наличия и соответствия письменных контрольных работ, лабораторных и практических работ тематическому планированию, записи замены уроков;

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

- осуществляет периодический контроль за работой классных руководителей по ведению электронного классного журнала (своевременность заполнения сведений о родителях, «Листка здоровья», «Сведений о занятиях по внеурочной деятельности, в кружках (секциях, клубах») и т.д.;

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

-осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года.

4.3. Технический специалист – оператор ИСОУ:

-разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала/электронного дневника;

-обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Никольская СОШ»;

-обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Никольская СОШ» ;

-консультирует пользователей электронного журнала/электронного дневника по основным приемам работы с программным комплексом;

-ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

-по окончании итогового периода создаст архивные электронные копии электронного журнала на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год ,период,\_ класс);

-выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать;

-закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

- обеспечивает надлежащее функционирование электронного классного журнала;

- осуществляет наполнение данными системы «Виртуальная школа» (ввод базовой информации о школе);

- заполняет данными электронный классный журнал на уровне школы (штатное расписание, список сотрудников школы, список классов, списки обучающихся классов, учебный план, распределение нагрузки учителей, списки групп по учебным предметам, количество учебных недель в году, сменность, расписание уроков, расписание звонков);

- вносит данные о движении обучающихся школы;

- осуществляет блокировку электронного классного журнала (по распоряжению директора школы);

- осуществляет связь со службой технической поддержки системы «Виртуальная школа».

4.4. Учитель:

- в начале учебного года заполняет данные об учебных программах, используемом учебно-методическом комплексе, дополнительных материалах, выгружает файлы с тематическим планированием и рабочей программой по всем преподаваемым предметам во всех классах в соответствии с нагрузкой;

- заполняет электронный классный журнал в день проведения урока (информацию об уроке, об отсутствующих, отметки);

- вносит в электронный классный журнал информацию о домашнем задании ;

- заполняет электронный классный журнал при организации замещения уроков за отсутствующего учителя, подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;

- записи по всем учебным предметам заполняются в соответствии с рабочей программой (тематическим планированием), количество часов в рабочей программе (тематическом планировании) должно соответствовать учебному плану школы;

- при делении класса на группы электронный классный журнал заполняется индивидуально учителем, ведущим группу;

- ежеурочно контролирует посещаемость обучающихся класса, отмечая отсутствующих с указанием причины (н – неуважительная, по болезни, уважительная);

- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;

- с учетом рекомендаций по выставлению отметок выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера, проводимыми в рамках независимой оценки качества образования сторонними организациями, не позднее суток после получения результатов;

- выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию и итоговые по завершении учебного периода;

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.5. Классный руководитель:

-раздает реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

поддерживает контакт с родителями (законными представителями);

-контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;

- в начале учебного года заполняет «Общие сведения об обучающихся» – личные данные обучающихся класса, их родителях (законных представителях);

- заполняет личные данные о родителях (законных представителях) вновь прибывших обучающихся в течение учебного года (в течение 7 дней со дня прибытия);

- в начале учебного года заполняет данные обучающихся класса на «Листке здоровья», данные вновь прибывших обучающихся класса на «Листке здоровья» (в течение 7 дней со дня зачисления в школу);

- выдает логины и пароли для входа в ИСОУ вновь прибывшим обучающимся;

- проводит инструктаж обучающихся и их родителей (законных представителей) по правилам входа и использования ИСОУ;

- в начале 1 и 2 полугодия учебного года заполняет «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)» на обучающихся класса, данные вновь прибывших обучающихся класса (в течение 7 дней со дня зачисления в школу);

- регулярно (по необходимости и/или не реже одного раза в месяц) проверяет изменение данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- в начале учебного года, совместно с учителями проводит разделение класса на группы по учебным предметам;

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся класса, отмечая отсутствующих с указанием причины пропусков за день;

- еженедельно контролирует посещаемость обучающихся класса через сведения о пропущенных уроках обучающимися класса, при необходимости корректирует сведения о пропущенных уроках с учителями;

- еженедельно контролирует выставление учителями отметок учащимся класса, в случае нарушения учителями своих обязанностей информирует заместителя директора;

- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

- систематически информирует родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и поведении обучающегося через систему электронного классного журнала в виде текстовых сообщений и рекомендаций просмотра электронного журнала;

- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности использовать доступ к электронному классному журналу, об успеваемости и посещаемости один раз в неделю с использованием распечатки табеля успеваемости;

- по окончанию учебного года классный руководитель на вкладке «*Решение педагогического совета*» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись: (Переведен в \_\_\_\_класс, протокол от\_\_\_№\_\_\_;

Условно переведен в \_\_\_\_класс , протокол от \_\_№\_\_\_; Оставлен (а) на повторное обучение, протокол от\_\_\_№\_\_\_; Допущен(а) к ГИА ,протокол от\_\_\_\_№\_\_\_\_\_; Выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от\_\_\_№\_\_\_\_\_; Выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от\_\_\_ №\_\_\_; Выдана справка о прослушивании курса основного общего образования, протокол от\_\_\_№\_\_\_\_\_; Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от\_\_\_№\_\_\_\_\_).

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

5.1. В случае необходимости использования Данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

5.2. 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.

5.3. 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". Электронное архивное хранение осуществляется минимально на двух носителях, которые хранятся в разных помещениях.

5.4. В конце каждого учебного года электронные классные журналы

проходят процедуру архивации.

5.5. Архивное хранение электронного классного журнала осуществляется:

на электронных или бумажных носителях – 5 лет, изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

**6. Права и ответственность пользователей**

6.1. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом.

6.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок, посещаемости учащихся.

6.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков

классов, информации об учащихся и т.д.

6.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.5. Обучающиеся дублируют запись домашнего задания в письменном виде на уроке на случай технических сбоев системы.

6.6. Технический специалист (оператор) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также за резервное

копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**7. Изменения и дополнения.**

7.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального и федерального органов управления образования.

7.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются педагогическим

советом, утверждаются директором МБОУ «Никольская СОШ». После

принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.