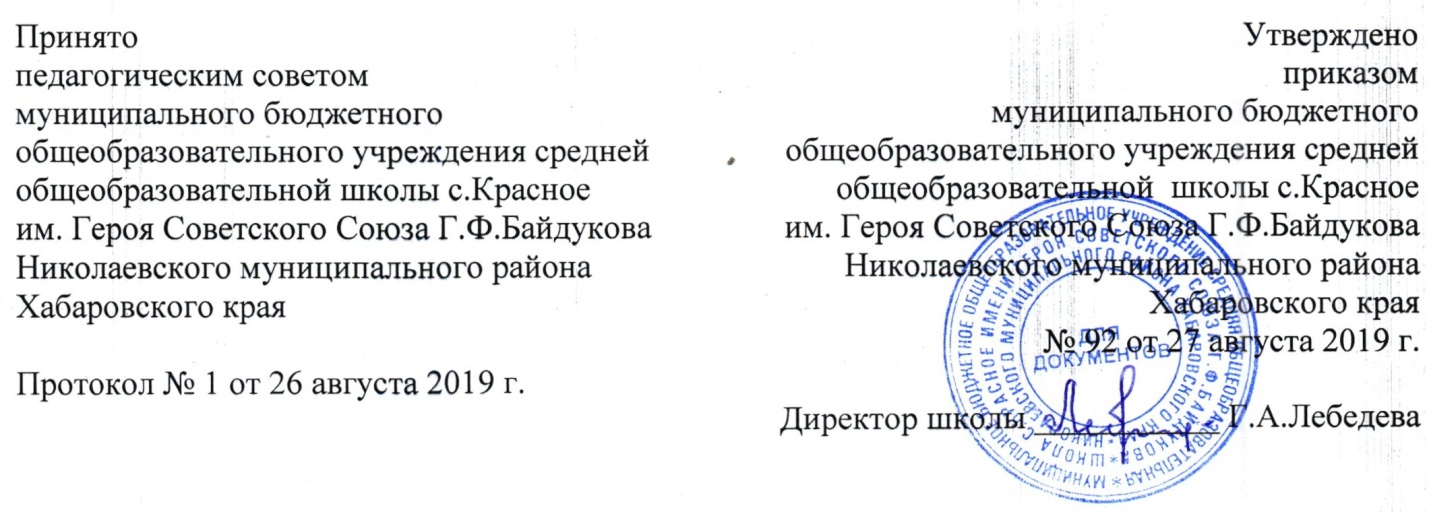
****

**Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы с.Красное им. Героя Советского Союза Г.Ф.Байдукова** **Николаевского муниципального района Хабаровского края**

1. Общие положения
   1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности: закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, пункт 3); Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
   2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах может осуществляться на бумажных и электронных носителях.
2. **Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.** 
   1. Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель в бумажном и электронном виде. Для бумажного носителя все записи в журнале ведутся в соответствии с «Положением о ведении журналов»
   2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классными журналами. Классные журналы в архиве учреждения хранятся 5 лет, затем изымаются сводные ведомости успеваемости, формируются дела за год и хранятся 25 лет. Журналы элективных курсов хранятся 5 лет. Книга регистрации выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании хранятся 75 лет.
3. **Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях.** 
   1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
   2. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
   3. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
   4. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
   5. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

* Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
* Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
* Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
* Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
* Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
* Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
* Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
* Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
  1. **Правила и порядок работы с Электронным классным журналом** 
     1. Администратор Электронного журнала Школы проводит регистрацию МБОУ СОШ с.Красное на сервере http://dnevnik.ru Компании ООО «Дневник.ру», создает и редактирует базу данных ОУ, необходимых для ведения электронного классного журнала/электронного дневника, поддерживает связь с администраторами сервера http://dnevnik.ru Компании ООО «Дневник.ру», координирует работу пользователей Электронного журнала ОУ.
     2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу Школы на сервере http://dnevnik.ru в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают персональные реквизиты доступа у администратора Электронного журнала Школы.

- Родители (законные представители) и обучающиеся получают персональные реквизиты доступа у классного руководителя.

* + 1. Классные руководители своевременно передают Администратору Электронного журнала данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) для заполнения базы данных, следят за их актуальностью.
    2. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
    3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
    4. Обучающимся доступна для просмотра информация только о своей успеваемости, посещаемости и о своём расписании, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
    5. Родителям (законным представителям) 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.
    6. Доступ к информации осуществляется через Интернет на сервере http://dnevnik.ru, вход для учителей, классных руководителей, администрации, обучающихся, родителей (законных представителей).
  1. **Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭКЖ** 
     1. Администратор электронного журнала в Школе:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

- обеспечивает функционирование Электронного журнала;

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году; данные на выпускников 9 классов, продолживших обучение в других учебных заведениях отправляет в архив; выпускников 9 классов, продолживших обучение в МБОУ СОШ с.Красное на основании приказа о зачислении переводит в Электронном журнале в 10 класс;

- редактирует базу данных по мере необходимости;

- в конце учебного года на основании решения педсовета переводит обучающихся в Электронном журнале в следующий класс;

- данные на выпускников 11 класса отправляет в архив;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;

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

- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей;

- вносит в Электронный журнал изменения в личных данных обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) согласно документам делопроизводства.

* + 1. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября предоставляет администратору Электронного журнала следующие данные по обучающимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, дату поступления в школу, дату зачисления в класс; а также фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол по крайней мере, одного из его родителей;

- получает у администратора Электронного журнала реквизиты персонального доступа обучающихся и родителей (законных представителей) своего класса;

- выдает реквизиты персонального доступа обучающимся и родителям (законным представителям) своего класса;

- своевременно предоставляет администратору Электронного журнала и следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных Электронного журнала. Регулярно проверяет изменение фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) и при наличии таких изменений своевременно предоставляет соответствующие поправки администратору Электронного журнала;

- своевременно информирует администратора Электронного журнала о движении обучающихся;

- при делении по предмету класса на подгруппы своевременно информирует администратора Электронного журнала об их составе (подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем);

- обучает, консультирует при необходимости, работе с Электронным журналом обучающихся и их родителей (законных представителях);

- ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;

- систематически информируют родителей (законных представителях) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы http://dnevnik.ru, либо через e-mail; - еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ об обучающихся и их родителях (законных представителях), пропущенных учащимися уроках.

* + 1. Учитель-предметник:

- учителя аккуратно и своевременно заполняют в электронном журнале данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, получив реквизиты доступа у администратора Электронного журнала;

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем; записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- при заполнении Электронного журнала на странице урока отмечает посещаемость, указывает вид работы, выставляет оценки, при необходимости делает комментарий к работе обучающегося и отправляет обучающемуся, родителям (законным представителям); - в 1-2 классах оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

* + 1. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями- предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости);

- организует ведение Электронного журнала;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости, посещаемости;

- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала;

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий.

* 1. **Выставление итоговых оценок**.
     1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. В случае наличия у обучающегося медицинской справки об освобождении от уроков физической культуры делается запись в Электронном журнале «осв.». Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.
  2. **Контроль и хранение.** 
     1. Меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий обеспечиваются Компанией ООО «Дневник.ру».
     2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.
  3. **Права, ответственность и поощрение пользователей** 
     1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.
     2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Администратор Электронного журнала несет ответственность за создание, редактирование базы Школы.