

СОГЛАСОВАНО Председатель Совета Родителей МБОУ «СШ №31 с углублённым изучением предметов ХЭП» _____ А. И. Шахраманян Протокол № 1 от 01.09.2017	СОГЛАСОВАНО: Совет обучающихся МБОУ «СШ №31 с углублённым изучением предметов ХЭП» _____ Ю. Михайлова Протокол № 1 от 01.09.2017	УТВЕРЖДАЮ: Директор-МБОУ «СШ №31 с углублённым изучением предметов ХЭП» _____ Е. В. Туренко Приказ № 492 от 01.09.2017
---	---	---

**Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 31 с углубленным изучением предметов художественно – эстетического профиля»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, ведению журналов успеваемости и дневников, обучающихся в электронном виде в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 31 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического профиля» (далее - Положение) определяет порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях. порядок ведения электронных журналов /дневников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 31 с углубленным изучением предметов художественно- эстетического профиля» (далее - Школе) в рамках исполнения услуг и по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением электронного журнала (ЭЖ), процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.3. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.4. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку информации о пропусках занятий, отметок и (или) на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, и (или) иметь доступ к дневнику посредством своей учетной записи в базе данных и пароля или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.7. При ведении электронного журнала (дневника) Школа обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации.

## **2. Общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, ведению журналов успеваемости и дневников, обучающихся в электронном виде**

2.1. Работа с электронным журналом в Школе проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление услуги.

2.2. Администрация Школы (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в информационной системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролируют процесс ведения ЭЖ и достоверность в нем данных.

2.3. Учитель-предметник работает в информационной системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. Ежедневно заполняет Реестр отсутствующих своего класса, обеспечивая информирование о причине отсутствия обучающегося на уроке.

2.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ. Отметки за урок должны быть выставлены во время урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимися урока по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляются в ЭЖ в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

2.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с тематическим планированием рабочих программ учебных предметов, курсов, указывает виды работ, за которые ученик получил отметку.

2.7. 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). 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.

2.8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления «н» должно производиться каждым учителем по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 10 минут с начала урока

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

2.10. Учитель - предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня её проведения.

2.12. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня её проведения.

2.13. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в соответствии с приказами директора школы.

2.14. 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.

2.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

2.16. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив в течении 3-х рабочих дней по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

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

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на бумажном носителе и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях осуществляется в соответствии с действующим законодательством

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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 (не позднее трех рабочих дней) в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода 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».

3.4. В Школе определены следующие сроки хранения данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ:

3.4.1. 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 школы);

3.4.2. экспортированных из ЭЖ 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 школы).

### **4. Общие ограничения для работников, осуществляющих индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, ведение журналов успеваемости и дневников, обучающихся в электронном виде**

4.1. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.3. Участники образовательного процесса, в случае нарушения

конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения директора Школы, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенными участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3., признаются недействительными путем составления акта о фиксации нарушения конфиденциальности.