

учащихся через систему РСААГ (Региональный сервис аутентификации и авторизации гражданина) на основании законодательства РФ.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок учащимся.

3.4. Заместители директора по УВР гимназии осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- получения информации о домашнем задании;
- получения информации об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях гимназии /класса и т.д. в соответствии с инструкцией.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов:

4.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях. Бумажные копии сводных ведомостей итоговой успеваемости классов ЭЖ заполняются в конце каждой четверти во 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

4.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

4.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

- сервере «Эпос. Школа»,
- на жёстком диске.

4.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

- специалисты краевой автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее – «ЭПОС. Школа»)
- работники гимназии, ответственные за ведение ЭЖ.

4.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором гимназии, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

4.7. 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».

4.8. За один день до окончания учебного периода (четверти, полугодия, года) учителя-предметники и классные руководители проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.9. В 1-й день каникул:

Системный администратор формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их в канцелярию под подпись.

Заместители директора по УВР (на уровне начального, основного, среднего общего образования), выводят сводные ведомости итоговой успеваемости на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.10. Учителя - предметники проверяют достоверность бумажных копий сводных ведомостей и подписывают их по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.11. До окончания каникул (перед началом нового учебного периода) *заместители директора по УВР (на уровне начального, основного, среднего общего образования),* заверенные своей подписью бумажные копии сводных ведомостей электронных журналов сдают в канцелярию в общий реестр.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

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

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

5.1.2.1 При ведении учета успеваемости с использованием “ЭПОС.Школа” администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам гимназии, учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников;

5.1.2.2. Консультационная и/или методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:

специалистами справочной и технической служб информационной системы “ЭПОС. Школа”; школьными специалистами, имеющими опыт работы в “ЭПОС. Школа”.

5.1.2.3. Консультационная и/или методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб информационной системы “ЭПОС. Школа” оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки “ЭПОС. Школа”.

5.1.2.4. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

в режиме on-line при работе в “ЭПОС. Школа”, с использованием электронной почты пользователей, в соответствии с графиком консультаций по работе “ЭПОС. Школа”, при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей “ЭПОС. Школа”.

5.1.2.5. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи.

В случае нарушения данного пункта пользователями, специалист по оказанию помощи имеет право немедленно прекратить оказание услуг по оказанию помощи, сообщив о случившемся своему непосредственному руководителю.

В случае нарушения данного пункта специалистом по оказанию помощи, пользователь имеет право сообщить о случившемся непосредственному руководителю данного специалиста.

5.1.2.6. Пользователи “ЭПОС. Школа” имеют право использовать справочные материалы “ЭПОС. Школа”, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с “ЭПОС. Школа”.

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.1.4. В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

5.2.1 Директор:

5.2.1.1. Утверждает до начала каждого учебного года учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, *издаёт приказ по тарификации.*

5.2.1.2. Подписывает и заверяет печатью бумажные копии сводных ведомостей электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

5.2.1.3. несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

5.2.1.4. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

5.2.1.5. просматривает все электронные журналы без права их редактирования

5.2.1.6. предоставляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.

5.2.1.7. утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/дневника;

5.2.1.8. осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц

5.2.1.9. заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена)

5.2.1.10. заверяет распечатанный вариант сводных ведомостей электронного журнала подписью и гербовой печатью школы

5.2.1.11. обеспечивает безопасное хранение архивных версий сводных ведомостей итоговой успеваемости электронного журнала (печатной и электронной)

5.2.1.12. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам гимназии по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником

5.2.2. Заместители директора по УВР (на уровне начального, основного, среднего общего образования):

5.2.2.1. Организуют постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

5.2.2.2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»;

5.2.2.3. имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

5.2.2.4. оформляют замены уроков;

5.2.2.5. представляют директору школы и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;

5.2.2.6. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника

5.2.2.7. при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных

5.2.2.8. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм и отчетов.

5.2.2.9. по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии сводных ведомостей электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать.

5.2.2.10. Проверенные бумажные копии сводных ведомостей электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.2.2.11. Передают бумажные копии сводных ведомостей электронных журналов секретарю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

5.2.3. Ответственный за ИТ поддержку электронного журнала/дневника (куратор ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД) в МАОУ «Гимназия»:

5.2.3.1. вносит в электронный журнал списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы, тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД;

5.2.3.2. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником.

5.2.3.3. представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные логины и пароли для первичного входа в электронный журнал;

5.2.3.4. участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника

5.2.3.5. контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника

5.2.3.6. организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника

5.2.3.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника

5.2.4. Секретарь:

5.2.4.1. ведёт архив.

5.2.5. Системный администратор МАОУ «Гимназия»:

5.2.5.1. несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем на гимназических компьютерах (*при наличии*), а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5.2.6. Организация-разработчик:

5.2.6.1. осуществляет разработку и развитие информационной системы ЭЖ/ЭД;

5.2.6.2. осуществляет техническую поддержку на основании регламента обработки обращения пользователей ЭЖ/ЭД;

5.2.6.3. предоставляет необходимую справочную информацию;

5.2.6.4. производит регулярную синхронизацию баз данных «АИС» и «Кадры» с ЭЖ;

5.2.6.5. осуществляет защиту персональных данных на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу 01.01.2015 года). - создает архивные копии данных;

5.2.6.6. информирует администратора ЭЖ обо всех изменениях системы в течение учебного периода

5.2.7. Учитель:

5.2.7.1. электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.2.7.2. в случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.2.7.3. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

5.2.7.4. в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позже, чем через 7 дней в 2 - 11 классах.

5.2.7.5. отвечает за накопляемость отметок учащимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за отчетный период (четверть) необходимо наличие не менее трёх отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 6-8 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (виды работ и формы контроля определяются по каждому предмету учителями – предметниками на заседании методического объединения и фиксируются в протоколе заседания МО).

5.2.7.6. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.

5.2.7.7. своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы (формы текущего контроля). Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.2.7.8. систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

5.2.7.9. несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

5.2.7.10. отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

5.2.7.11. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5.2.8. Классный руководитель:

5.2.8.1. отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке.

5.2.8.2. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права гимназии на размещение персональных данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

5.2.8.3. систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.2.8.4. предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

5.2.8.5. предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

5.2.8.6. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.2.9. Родители (законные представители) и учащиеся:

5.2.9.1. осуществляют доступ в электронный дневник через портал государственных услуг и систему РСААГ, имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки.

5.2.9.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике

5.2.9.3. ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса

5.2.9.4. не реже двух раз в неделю контролируют текущую успеваемость учащихся, о чём классный руководитель и администрация гимназии имеет возможность получать сведения в конце учебных периодов: четверти, полугодия и года. Родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

6. Отчетные периоды

Заместитель директора по УВР (на уровне начального, основного, среднего общего образования) ведёт:

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО:

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Совете родителей, утверждению директора гимназии.

7.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Министерством образования и науки Пермского края.

Первичная профсоюзная организация МАОУ «Гимназия»

Профсоюзный комитет

Исх. № 20

Директору МАОУ «Гимназия»

26 мая 2020

Усаниной Н.Л.

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ

профсоюзного комитета МАОУ «Гимназия»

О мотивированном мнении по вопросу утверждения положения
об электронном журнале/электронном дневнике Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Гимназия»

Профсоюзный комитет МАОУ «Гимназия» рассмотрел полномочным составом

Обращение директора МАОУ «Гимназия» от 20 мая 2020 года о выдаче мотивированного
мнения по вопросу утверждения положения об электронном журнале/электронном
дневнике муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия».

На заседании профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации МАОУ
«Гимназия» протокол № 17 от 26 мая 2020 года утверждено следующее мотивированное
мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

Представленное положение об электронном журнале/электронном дневнике МАОУ
«Гимназия» разработано с учетом:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- устава МАОУ «Гимназия»;

Председатель первичной профсоюзной организации

Н.Н. Варова

W

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464245

Владелец Усанина Наталья Леонидовна

Действителен с 31.10.2023 по 30.10.2024