

ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном журнале успеваемости**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости МБОУ Байковской ОШ (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет правила ведения в МБОУ Байковской СШ (далее — Школа) электронного журнала успеваемости, контроля за его ведением и особенности его хранения.
- 1.3. Электронный журнал - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный по адресу <https://edu.goumn.ru/> - Региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа»: модуль «Электронный журнал и электронный дневник» (далее – РГИС «НОП»).
- 1.4. Пользователями электронного журнала и дневника являются все участники образовательного процесса: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1. Право доступа сотрудников Школы к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.
- 2.2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в Школу (на основании приказа директора Школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных). При выбытии обучающегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.
- 2.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, обучающимся – только в отношении их самих.
- 2.6. Администратор электронного журнала:

2.6.1. Обеспечивает функционирование РГИС «НОП» в Школе.

- 2.6.2. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе РГИС «НОП»: заполняет подсистемы «Классы» и «Нагрузка» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит обучающихся из класса в класс на основании приказов директора Школы.
- 2.6.3. Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- 2.6.4. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
- 2.6.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 2.6.6. Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
- 2.7. Заместитель директора:
 - 2.7.1. Осуществляет периодический контроль за своевременным заполнением электронного журнала и его ведением в течение учебного года, своевременностью отражения в электронном журнале занятий и выставления отметок, заполнением домашних заданий, отражением посещаемости занятий, выполнением графика наполняемости отметок, выполнением учебного плана, объективностью выставленных итоговых отметок по окончании учебного периода.
 - 2.7.2. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит мониторинг ведения электронного журнала.
 - 2.7.3. Формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе.
 - 2.7.4. Переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм.
 - 2.7.5. Доводит до сведения учителей-предметников и классных руководителей результаты проверки электронного журнала.
- 2.8. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классный руководитель обязан:
 - 2.8.1. Еженедельно контролировать посещаемость обучающихся Школы через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - 2.8.2. Проводить первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работам электронным журналом.
- 2.9. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых отметок за учебный год. Учитель-предметник:
 - 2.9.1. Вносит информацию о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках — в день проведения урока или занятия.
 - 2.9.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных и контрольных работ.
 - 2.9.3. Вносит комментарии в отношении учебной деятельности учеников.
- 2.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника и (или) классного руководителя.
- 2.11. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

- 3.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 3.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.
- 3.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

4. Хранение данных электронного журнала

- 4.1. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
- 4.2. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 4.3. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.
- 4.4. Заместитель директора распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.
- 4.5. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.
- 4.6. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.
- 4.7. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Положения.
- 4.8. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.