

Утверждаю
Директор МБОУ лицея №1
_____ Л.И.Белик
«31» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке архивации и печати электронного журнала МБОУ лицея №1

Общие сведения: Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" № 125-ФЗ от 22.10.2004, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 .

1. Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

1.1.Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану лицея.

1.2.Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.). По запросу учителя, ведущего журнал, администратором ЭЖ или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 1 июня текущего года.

1.3.Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf, выводятся итоговые ведомости классов.

2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса

2.1.Электронный архив записывается администратором ЭЖ на 2 (два) флэш-носителя:

- один хранится в сейфе в кабинете директора,
- второй в кабинете заместителя директора по УВР.

2.2.Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

2.3.Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов

3.1.Администратор ЭЖ бумажные копии итоговых ведомостей распечатывает в формате А4, сшивает, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

3.2.Заместителем директора по УВР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет и помещается вместе с флэш-носителями.

3.3.Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

4. Сроки выполнения

4.1. Для журналов 1- 4 и 5-8,10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

4.2. Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

5. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

5.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

5.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

5.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

5.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

5.5. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

5.6. Повышение объективности промежуточной и итоговой оценки;

5.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;

5.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

5.9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

5.10" Повышение роли информатизации образования.

6. Правила и порядок работы в ЭЖ

6.1. Администратор

Разрабатывает, совместно с администрацией лицея, нормативную базу по ведению ЭЖ.

Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе. Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ.

Готовит (запрашивает у разработчика системы, на сервере которой развернут ЭЖ) информацию по регламентации использования ЭЖ как информационной системы персональных данных.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ.

Вносит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном

году, формирует учебный план и расписание занятий на учебный период (неделю, четверть), вносит изменения в расписание занятий (при необходимости).

Формирует справочник учебных предметов, согласно учебному плану.

Обеспечивает надлежащее заполнение баз данных по учащимся, учителям, предметам, расписанию уроков, занятий.

Создает резервные копии базы данных ЭЖ на электронных носителях - 1 раз в четверть.

Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

Осуществляет формирование отчетов по данным ЭЖ. Ежедневно мониторит заполнение ЭЖ.

Утверждает согласованные КТП в ЭЖ.

Осуществляет выгрузку ЭЖ на электронные носители - в конце учебного года, распечатывает сводные ведомости успеваемости, обеспечивает архивирование и передаёт на хранение.

Размещает объявления, актуальные для пользователей системы. Осуществляют контроль активности родителей (законных представителей) и учащихся как пользователей ЭЖ.

6.2. Пользователи

Получают доступ к ЭЖ посредством регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА — информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия).

6.3. Специалист по кадрам

Предоставляет списки классов, контингента лица и список учителей и других работников администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

В течение учебного года своевременно информирует администратора ЭЖ о движении контингента, передает информацию о принятых, отчисленных учащихся.

Информирует администратора ЭЖ об изменениях сведений о сотруднике, передает сведения для внесения в ЭЖ.

Осуществляет приём документов при приёме обучающихся в образовательное учреждение.

Вводит новых пользователей в систему с учетом изменения контингента в течение учебного года.

6.4. Классные руководители:

Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об учащихся.

Следят за актуальностью данных об учащихся в личной карточке учащегося. Выверяют правильность анкетных данных об учащихся и их родителей (законных представителей).

Регулярно проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

Вносят в ЭЖ сведения о состоянии здоровья учащихся на основании сведений, предоставленных медицинским работником, следят за их актуальностью в течение года.

Организуют разделение класса на подгруппы совместно с учителем-предметником, сообщает об изменениях составов групп администратору ЭЖ в течение учебного года.

Контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по УВР.

Ведут мониторинг успешности обучения и не менее 1 раза в 2 недели, доводят до сведения родителей результаты текущей успеваемости по предмету, размещая ведомость с оценками в дневниках учащихся. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках и причинах пропусков, об опозданиях. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяют правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректируют их с учителями- предметниками.

Формируют отчеты по работе в электронном виде по итогам четверти (полугодия), учебного года:

итоги посещаемости за учебный период;

итоги успеваемости класса за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

сводная ведомость учета посещаемости;

сводная ведомость учета движения учащихся.

Проводят обучение учащихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.

Организуют обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями). Вносят в ЭЖ данные родителей (законных представителей) в соответствии согласия на обработку персональных данных (ФИО родителя, СНИЛС, телефон).

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

6.5. Учителя- предметники:

Составляют календарно-тематическое планирование (далее КТП) на учебный год, которое должно соответствовать учебному плану и рабочей программе по предмету. До первого сентября текущего учебного года согласуют КТП с руководителем методического объединения, заместителем директора по УВР, представляют печатный вариант и размещают в ЭЖ.

Все записи в ЭЖ по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

При разделении класса на подгруппы совместно с классным руководителем проводит разделение на подгруппы. Записи в ЭЖ ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или после урока в точках эксплуатации ЭЖ.

Результаты оценивания выполненных учащимися работ контрольного характера выставляют не позднее 7 дней.

Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям.

Не допускают выставление отметки обучающемуся в тот день, когда он отсутствовал на уроке.

Обязательно учитывают все пропуски учащихся и их причину, в ЭЖ отсутствие фиксирует буквами:

«Б» - болен

«Н» - неуважительная причина

«У» - уважительная причина.

Ведут индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

Обоснованно с учетом среднего балла и в соответствии с Положением о системе оценок, форме, порядке и периодичности текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 5-8, 10 классов МБОУ лицея № 1 имени семи Героев Советского Союза, выпускников школы, г. Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район.

При выставлении четвертных (полугодовых), годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» (не аттестован) в случае пропуска учащимся более 60% уроков в течение учебного периода.

В случае пропуска учащимся менее 60% уроков в течение учебного периода и отсутствия текущих отметок по предмету учитель-предметник предоставляет возможность учащемуся продемонстрировать уровень освоения образовательной программы.

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в ЭЖ не допускается.

В случае индивидуального обучения на дому в электронный журнал заносятся четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки. Результаты текущей успеваемости при индивидуальном обучении на дому фиксируются в специальном журнале.

Отметки за учебный период, экзамен и итоговые, выставляют не позднее сроков, оговоренных распоряжением (приказом) по лицее.

В 1-ом классе отметки в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движения учащихся и запись тем уроков.

Формируют отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса (группы) за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы) по учебному предмету.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Информация заносится в журнал замещения уроков.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

6.6. Родители (законные представители) и учащиеся

Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра.

6.7. Администратор официального сайта лицея:

Размещает на официальном сайте лицея нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ, ссылку в ЭЖ.

6.8. Заместитель директора по УВР и ВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ.

Обеспечивает данными администратора ЭЖ по образовательной деятельности.

Заместитель директора по ВР своевременно вносит данные по общешкольным и городским мероприятиям в соответствии с планом воспитательной работы.

Осуществляет систематический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ:

- своевременность отражения в журнале занятий;
- своевременность выставления отметок;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставление итоговых оценок;
- отражение посещаемости занятий;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей (законных представителей) и учащихся. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, отслеживает динамику успеваемости и качества обучения учащихся. Заполняют листы контроля ЭЖ.

Результативность и качество работы учителей с ЭЖ оценивается администрацией лицея в ходе внутри школьного контроля (ВШК). Аналитическая справка по результатам ВШК в части оценки деятельности учителя по работе с ЭЖ является основанием для стимулирования учителя в соответствии с Положением об оплате труда.

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.9. Директор:

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию лицея по ведению ЭЖ

Назначает сотрудников лица на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления лицеем.

Контролирует работу ЭЖ в течение учебного года.

7. Контроль и хранение ЭЖ

Администрация лицея обеспечивает доступ к сети Интернет.

В конце учебного периода администрация лицея проверяет объективность, выставленных итоговых отметок, наличие лабораторных и практических, контрольных и текущих проверочных работ, достоверность информации ЭЖ. Администратор ЭЖ создает резервные копии базы данных на электронных носителях каждую четверть.

По окончанию учебного года администратор создает копию базы данных классных журналов всех классов в электронной форме и передает на хранение директору.

В качестве печатного документа по окончании учебного года выводится на печать Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса. Копии сводных ведомостей учета успеваемости учащихся всех классов на бумажных носителях брошюруются в одну единицу хранения по ступеням обучения, которые оформляются и заверяются в установленном порядке.

Лицей обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости учащихся - 25 лет.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

Архивное хранение учетных данных на электронных и бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

Результаты освоения обучающимися образовательных программ за учебный год, п. 4 данного Положения, выводятся из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводные ведомости могут быть переданы в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

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».

18.Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская).

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков учащихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

Администратор ЭЖ, назначенный приказом директора лицея, несет ответственность за функционирование ЭЖ.

Администрация лицея несет ответственность за условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях данных ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за доступ к своим персональным учетным записям.

9.Обеспечение безопасности персональных данных

К персональным данным учащегося, родителя (законного представителя) при ведении ЭЖ относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) учащегося, его пол, контактные телефоны, паспортные данные, СНИЛС, место работы и т. п., фамилия, имя, отчество учащегося, его дата рождения, пол, адрес проживания, реквизиты свидетельства о рождении, паспортные данные, СНИЛС и др., сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках, участия во внеурочной деятельности и т. п.

Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации - информационной системы проводится после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

Все работники лицея несут индивидуальную ответственность за сохранность персональных данных участников образовательной деятельности, сведения которых используются в ЭЖ.