

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МОУ «Средняя общеобразовательная
ноосферная школа»
протокол № 1
от «30» августа 2021 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
в МОУ «Средняя общеобразовательная ноосферная школа»**

1. Общие положения

1.1. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Электронный журнал является частью региональной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - РИС СГО) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная ноосферная школа» (далее - Школа).

1.3. Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МОУ «СОНШ» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм., внесёнными Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК - 3358/08)

1.4. Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.6. Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7. Школа информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

1.8. В целях эффективной организации образовательного процесса и удовлетворения запросов родителей (законных представителей) обучающихся в Школе так же может использоваться бумажный дневник.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

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

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3.

Порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора РИС СГО; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по УВР и ВР Школы осуществляют периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

4.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее — ЭД). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.

4.2 Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

4.3 Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения РИС СГО, электронную почту);

4.4 Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «Итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

5. Права и ответственность

5.1 Права:

все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

- администраторы, учителя и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении стимулирующей части заработной платы за безупречное исполнение данного Положения;

- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии

успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками Школы, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

5.2 Ответственность.

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает расписание до 10 сентября текущего года;
- издает приказы по тарификации;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Заместитель директора по УВР:

- ежемесячно и по окончании учебного периода(четверти, полугодия, года) составляет отчеты по работе учителей- предметников с ЭЖ;
- по окончании отчетного учебного периода (четверть, полугодие, год) распечатывает бумажные копии(с двух сторон листа) ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы, отметки за четверть и полугодие.
- по окончании государственной итоговой аттестации переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки экзаменационные и итоговые.
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- передают бумажные копии ЭЖ секретарю Школы для дальнейшего архивирования.
- по окончании учебного периода секретарь архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.
- организывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Школы.

Системный администратор:

- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках электронного журнала;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- ведет списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

Секретарь:

- добавляет в систему основные данные, новых пользователей при заислении учеников в Школу и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006г. №12-ФЗ «О персональных данных»;
- оперативно вносит изменения в личные данные учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию в соответствии с Законом от 27 июля 2006г. №12-ФЗ «О персональных данных»;
- систематически контролирует и осуществляет работу по «Движению учащихся», осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

- оперативно размещает приказы и распоряжения директора для ознакомления сотрудников;

- по окончании учебного года архивирует(нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

- организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Учитель-предметник:

Заполняет электронный классный журнал, выполняя все требования Инструкции о классном журнале в бумажном варианте, учитывая особенности электронного классного журнала:

- разрабатывает рабочие программы по своему предмету, составляет календарно-тематическое планирование, заполняет его и вносит в систему до начала учебного года;

- заполняет ЭЖ в день проведения урока, несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;

- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие записи делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ);

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки: контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 2-8-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9 классе - в течение трех дней; изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку и литературе проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8-х классах, сочинения и письменные работы по русскому языку и литературе в 9- 11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней; контрольные работы по математике (9-11 классы), физике (7-11 классы), химии (8—11 классы), в том числе лабораторные и практические, проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения;

- итоговые отметки учащихся за учебный период выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного года;

- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

- для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам(средний бал не является обязательным условием выставления отметки);

- неудовлетворительные отметки, полученные за контрольные или проверочные работы и исправленные обучающимся, выставляются в клетку, рядом с контрольной или проверочной работой;

- допускается выставление отметки в дату отсутствия ученика, если он пропустил урок, но им был сдан материал по изученной теме в дополнительное время;

- допускается выставление нескольких отметок за урок за разные виды работы;

- в 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся, ведется только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение с родителями;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;

- отмечает в электронном журнале ежеурочно отсутствие обучающихся;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую

подключение посторонних, категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

Классный руководитель:

- предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

- должен отражать в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (пропуск по болезни, по уважительной причине, по неуважительной причине, освобожден).

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

- должен предоставить по окончании учебного периода (четверти, полугодия, года) заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях для совместного анализа итогов учебного периода;

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

5.2.1. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Школы:

- директоре Школы;
- заместителях директора по учебно-воспитательной работе;
- учителях-предметниках;
- классных руководителях;
- системном администраторе РИС СГО;

6. Контроль заполнения электронного журнала

6.1. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю заместителями директора по УВР.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителем директора по УВР в соответствии с планом ВСОКО и ВШК.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (четверти, полугодия) и учебного года классными руководителями.

6.4. Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей в РИС СГО создаётся классным руководителем в соответствии с планом работы.

7. Архивирование данных электронного журнала

7.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

7.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность, осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

7.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатаванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт секретарь. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие, учебный год) заместителем директора по УВР или (и) секретарем.

7.6. Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у ответственного лица Школы с заполненными данными на момент последней учебной четверти. Предыдущие бумажные копии ЭЖ уничтожаются.

7.7. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители в конце учебного года подписываются директором Школы, заверяются печатью Школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Школы