

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8» города Шарыпово

Адрес: 662315, Красноярский край, г.о. город Шарыпово, г. Шарыпово, мкр. 3-й, зд. 32
Тел. 8 (39153) 3-07-72; E-mail: sh8@57.krskcit.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета с
учетом мнения Управляющего совета и
совета обучающихся

Протокол от 31.08.2023 № 20



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 8
_____ А.Г. Агаркова

Приказ от 31.08.2023 № 239

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» города Шарыпово (далее – МАОУ СОШ № 8) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению ЭЖ/ЭД успеваемости, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, 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.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МАОУ СОШ № 8.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МАОУ СОШ № 8.

1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам – автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы ЭЖ/ЭД, могут подписаться на мобильную услугу – SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации ЭД на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

1.7. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

2.1. Работа с ЭЖ в МАОУ СОШ № 8 проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса, обеспечивающих предоставление государственной услуги.

Пользователями ЭЖ являются:

- администрация МАОУ СОШ № 8: директор, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- работник медицинской службы МАОУ СОШ № 8.

2.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями ЭД.

2.3. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников МАОУ СОШ № 8, в чьи функциональные обязанности это включено.

2.4. Администрация МАОУ СОШ № 8 в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.5. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;

- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

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

2.6. Классный руководитель:

- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;

- знакомит обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;

- контролирует актуальность данных обучающихся и родителей (законных представителей).

2.7. Учитель-предметник:

- работает в ЭЖ в своем личном кабинете на страницах классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в которых он преподает свой предмет;

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в ЭЖ. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку);

- 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). В случае отсутствия домашнего задания вносит «Без задания». 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;

- вносит информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день проведения;

- выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

2.8. Администратор ЭЖ:

- контролирует актуальность данных обучающихся и родителей (законных представителей);

- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год);
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год;
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора МАОУ СОШ № 8;
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ;
- осуществляет администрирование ЭЖ;
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов.

2.9. Медицинский работник МАОУ СОШ № 8:

- заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Лист здоровья» в течение года.

2.10. Обучающиеся МАОУ СОШ № 8 и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

3. УСЛОВИЯ 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 печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 9.

3.2. 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.

3.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.4. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость аппр быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

3.5. Сводная ведомость итоговой успешности 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 в соответствующем классном журнале.

3.6. 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».

3.7. В соответствии с приказом ДОгМ от 17.09.2012 № 613 «О ведении электронного журнала» директор МАОУ СОШ № 8 обязан обеспечить хранение:

3.7.1. полной версии ЭЖ, которая по окончании учебного года переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по УВР (в соответствии с уровнем НОО, ООО или СОО) и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

3.7.2. изъятых из электронных журналов успеваемости сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях – 1 раз в год, не позднее 15 июля, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

4. ОБЩИЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ ЭЖ/ЭД, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в 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 одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором МАОУ СОШ № 8 и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 3, признаются недействительными.

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПО РАБОТЕ С ЭД

5.1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:

5.2.1. получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций комплексной информационной системы, расположенной на портале государственных услуг);

5.2.2. просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе ЭЖ/ЭД, в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг;

5.2.3. формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ/ЭД для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

5.3. Система ЭЖ и ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

5.4. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год и т.д.).

5.5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

5.6. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

5.7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

5.8. Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов Управляющего Совета, представительных органов работников Педагогического совета, советов обучающихся, родителей (законных представителей), администрации МАОУ СОШ № 8.

6.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях Управляющего Совета Школы и указанных в п. 6.1 представительных органов, органов самоуправления.

6.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 6.1, и утверждаются приказом руководителя МАОУ СОШ № 8.

6.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.