

Согласовано на заседании
педагогического совета
МКОУ «Тальменская СОШ №2»
Протокол № 5 от 30.10.2022 г



Т.Т. Витман

Приказ № 409 от 01.11.2022 г

Положение о ведении электронного журнала в МКОУ «Тальменская СОШ №2»

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (ЭЖ).
- 1.2. Электронный журнал успеваемости (далее в документе ЭЖ), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
- 1.3. ЭЖ школы служит для решения следующих задач:
 - 1.3.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости, посещаемости обучающихся школы, теме проведенного занятия, домашнем и прочем задании;
 - 1.3.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - 1.3.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - 1.3.4. Оперативный доступ к оценкам, тематике, домашних и прочих заданиях за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации в целях текущего контроля и повышения качества обучения;
 - 1.3.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - 1.3.6. Своевременное оперативное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - 1.3.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители), а также муниципальные органы управления образованием.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 2.1. **Системный администратор:**
 - устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала;
 - обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - организует постоянно действующий пункт для обучения работе с Электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
 - разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ: защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

- оформляет документально согласие каждого родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ) комплект документов по регламентации использования ЭЖ как информационной системы персональных данных;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.3. Заместитель директора по УВР - Диспетчер расписания:

- несет ответственность за правильность составления расписания по классам в Электронном журнале;
- еженедельно назначает уроки в соответствии с созданным расписанием, но с учетом изменений и замен;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ(в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

2.4. Классные руководители:

- своевременно заполняют Электронный журнал и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях;
- ведут мониторинг успешности обучения;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

- еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках учащихся по болезни или неуважительной причине (**б** или **н**);

- информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через сообщения электронного журнала и отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

- информируют администратора системы Электронный журнал и Диспетчера расписания о прибытии/выбытии учащихся.

2.5. Учителя:

- аккуратно и своевременно (не позже 17 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала) заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, теме занятия, домашних заданиях;

- в случае болезни, учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке после закрытия б/листа и выхода на работу;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем;

- информация о подгруппах своевременно передается Диспетчеру расписания;

- при работе с подгруппой записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 2.6. Заместитель директора по УВР школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала, который заключается в расчете процента участия в работе учителей, родителей и учащихся; в расчете процента учащихся, не имеющих оценок и имеющих одну оценку, а также в контроле записей домашнего задания учителями.
- 2.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.
- 2.8. В классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- 2.9. Администратор сайта образовательного учреждения**
 - размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению электронного журнала;
 - размещает на сайте школы инструкцию по работе с Электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 2.10. Директор ОУ:
 - утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
 - осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3. Права, ответственность:

Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) В соответствии с «Положением об оплате труда работников» по результатам проверки администрации, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четвертей и учебного года.
- г) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утверждение учебного плана до 20 августа.
- б) Утверждение педагогической нагрузки на следующий учебный год до 25 августа.
- в) Утверждение постоянного расписания до 15 сентября.
- г) Издание приказа по тарификации 1 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) Организация постоянно действующего пункта для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- в) Ежемесячно и по окончании четвертей проводит анализ ведения ЭЖ, составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.
- г) Передает твердые копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.

АДМИНИСТРАТОР:

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. 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.
- д) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- з) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы по контролю.
- и) Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.

к) В сроки до 30 сентября нового учебного года вносит Календарно-тематическое планирование. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (УП, ОТ, НП),

м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

н) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

О) В случае нарушения регламента ведения электронного журнала к учителю может быть применено: устное или письменное замечание; .

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.

г) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

е) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

Регламент ведения классного электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по УВР в рамках, соответствующих зоне ответственности

1.2. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.3. Школа вправе самостоятельно выбирать системы ведения учета. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор школы.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Помимо ведения учета, школа обязана открыто информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение учетной записи о занятии должно производиться по факту его проведения в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Если задание выдается обучающимся накануне даты его сдачи, оно вносится в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.

2.3. Если система учета позволяет вести отдельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям не реже раза в неделю или, в случае незапланированных сбоев, - через 2 недели. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, триместр, полугодие).

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

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться только по их просьбе и по указанным ими контактными данным. Такое указание должно осуществляться родителями письменно либо, если это предусматривает электронная система, самостоятельно. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах обучающегося необходимо информировать органы опеки и попечительства.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. При выведении на печать данных из электронной формы они должны сразу подписываться ответственными лицами и заверяться печатью школы. Если данные не могут быть размещены на одном листе, должен заверяться каждый лист. Если группа листов большая, можно сопроводить их титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошить или сброшюровать, подписать у ответственного за учет лица, заверить печатью. Сброшюрованный документ нужно запечатать в конверт, указать дату, поставить на стыке клапана пакета подпись ответственного лица и печать. Прошитый документ можно не упаковывать дополнительно.

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год должна выводиться 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.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных учета на печать определяется наличием или отсутствием в системе средств контроля за исправлениями. Если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны в конце каждого отчетного периода выводиться на печать.

4.4. Для подтверждения успеваемости обучающихся, претендующих на медаль, в конце каждого отчетного периода ведомость их успеваемости должна выводиться на печать и храниться у отвечающего за организацию учебного процесса лица.

4.5. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде, если записи о проведенных занятиях в электронном виде являются общедоступными, допустимо в бумажной версии журнала записи о занятиях вести в сокращенном виде; тогда в конце каждого отчетного периода нужно вывести из электронной формы на печать сводку проведенных занятий и по окончании года вложить их в соответствующие страницы бумажного журнала. В течение учебного года выведенные на печать данные за завершённые отчетные периоды хранятся у ответственного лица. Отметки о замене отсутствующего преподавателя при совмещенной форме ведения учета должны иметь отражение в бумажной версии журнала.

4.6. Допустимо ведение журнала пропущенных и замещенных уроков в электронном виде, если данные их учета совпадают с данными бухгалтерии по выплатам и если система позволяет легко получить информацию по любому сотруднику. В противном случае, необходимо ежемесячно выводить данные на печать в традиционной или близкой к ней форме.

5. Архивное хранение данных учета

5.1. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N243, и соответствующим ему Приказом МКО от 6 августа 1997 г. N 287 "О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений".

Если используемая электронная система учета не позволяет хранить архивные данные в общедоступном формате, не требующем для прочтения и вывода ее на печать специального программного обеспечения, необходимо по окончании года вывести информацию на печать для архивного хранения. Опечатавание данных для архивного хранения и вскрытия пакетов должны осуществляться в присутствии ответственных лиц. Эти факты должны регистрироваться в специальном журнале.