ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 1
от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № _ _ _ _ от 30 августа 2022 г.
Директор _____ Е.В.Ратникова

Ратникова
Екатерина
Викторовна

Подписан: Ратникова Екатерина Викторовна
DN: CN=Ратникова Екатерина Викторовна, SN=Ратникова, G=Екатерина Викторовна, E=school2@eysk.edu.ru, ИНН=230606284860, СНИЛС=00543841827, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АНАТОЛИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА ЛЯПИДЕВСКОГО ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН, T=Директор, L=г. Ейск, S=Краснодарский край, C=RU
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.09.10 18:42:10+03'00'

Положение

об электронном журнале и электронном дневнике в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Героя Советского Союза А.В.Ляпидевского города Ейска муниципального образования Ейский район

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 информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 имени Героя Советского Союза А.В.Ляпидевского города Ейска муниципального образования Ейский район.

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

- распоряжением правительства Российской Федерации от 27.02.2010г. №246-р «О реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями;
- 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 защите персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
-федеральным законом от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;
- Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Письмом Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03- 51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Росстата от 27 июля 2009г № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросамуспеваемости и посещаемости их детей.

2.6. 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 системного администратора;
- 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. Заместитель директора по УВР школы осуществляет 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 2 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 отчётного периода.

4.3 Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения, 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.

4.5 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе против фамилии ученика на странице конкретного урока.

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 правона вознаграждение при распределении баллов 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 26 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года;
- 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 окончании отчетного учебного периода (четверть, год) распечатывают бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом,отметки за четверть и полугодие;
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передают бумажные копии ЭЖ секретарю школы для дальнейшего архивирования;
- по окончании учебного периода ответственное лицо (делопроизводитель) архивирует

(нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

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;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей-предметников с ЭЖ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного годаи электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора школы.

Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока;

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);

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение 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- х классах - в течение трех дней;
- изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8-х классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9 -11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 5 дней;
- контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 5 дней со дня проведения;
- отвечает за наполняемость отметок обучающимися, которая зависитот 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;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора поУВР и предоставляют ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправлениязамечаний 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, исключающую подключение посторонних.

Классный руководитель:

должен отражать в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (пропуск по уважительной причине, пропуск 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 изменениефактических 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 заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

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

- директоре школы;
- заместителе директора по учебно-воспитательной работе;
- учителях-предметниках;
- классных руководителях;
- системном администраторе.

6. Контроль заполнения электронного журнала

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

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

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в концеотчетного учебного периода (четверти) и учебного года классными руководителями.

6.4 Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей создаётся системным администратором один раз в четверть.

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 Рособрнадзора, 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 носителеинформации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт делопроизводитель школы.
7.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (четверть, учебный год) заместителем директора по УВР.
7.7 Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у делопроизводителя школы с заполненными данными на момент последней учебной четверти. Предыдущие бумажные копии ЭЖ уничтожаются.
7.8. После выведения данных на печать из электронных форм в бумажные носители в конце учебного года подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве школы.