

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19»
г. Балаково Саратовской области

Согласовано
с Профсоюзным комитетом
протокол № 15 от 24.12.2021 г

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №19
_____ А.М.Лобанов
приказ от 11.01.2022 г. № 31

Положение
о электронном классном журнале
МАОУ СОШ № 19

Принято
Педагогическим советом МАОУ СОШ №19
«11» января 2022 г. протокол № 5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

2.1. Электронный журнал/дневник вводится в школе для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
 - фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
 - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - взаимодействия лица с органами, осуществляющими управление в сфере образования
 - повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - повышения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.
- 2.2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:
- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - создание и реализация дистанционных учебных курсов;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
 - вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
 - контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом/дневником

3.1. *Пользователями* электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители). Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

3.2. *Организация-разработчик:*

- осуществляет разработку и развитие информационной системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет техническую поддержку на основании регламента обработки обращения пользователей ЭЖ/ЭД;
- предоставляет необходимую справочную информацию;
- производит регулярную синхронизацию баз данных «АИС» и «Кадры» с ЭЖ;

- осуществляет защиту персональных данных на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу 01.01.2015 года);
 - создает архивные копии данных;
 - информирует администратора ЭЖ обо всех изменениях системы в течение учебного периода;
- 3.3. *Ответственный за ИТ поддержку* электронного журнала/дневника (куратор ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД), в школе
- вносит в электронный журнал списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы школы, тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ/ЭД;
 - проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;
 - представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные логины и пароли для первичного входа в электронный журнал;
 - участвует совместно с администрацией и Управляющим советом в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;
 - контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;
 - организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника;
 - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника.
- 3.4. *Классные руководители:*
- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
 - своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
 - ведут корректную деловую переписку с родителями;
 - отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
 - предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям и учащимся ОО, полученные от администратора ЭЖ;
 - организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
 - ведут мониторинг успешности обучения;
 - проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником;
 - осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал/дневник.
 - анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
 - представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника.
- 3.5. *Педагогические работники (учителя-предметники, воспитатели, педагоги):*
- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
 - аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
 - выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через 2 часа после окончания занятий у учащихся) на школьных или личных компьютерах;
 - выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней)

- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул;
- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

3.6. *Заместители директора школы:*

- обеспечивают необходимыми данными по организации образовательного процесса ответственного за ИТ поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ/ЭД, администратор ЭЖ/ЭД)
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- оформляют замены уроков;
- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом ВШК);
- регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
- представляют директору лица и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

3.7. *Директор школы*

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все электронные журналы лица без права их редактирования
- распечатывает страницы электронного журнала/дневника;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/дневника;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц
- заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена)
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью лица
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной);
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам лица по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.

3.8. *Родители (законные представители) и учащиеся:*

- осуществляют доступ в электронный дневник;
- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике

- ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике образовательного процесса;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий обращаются к администрации лицея при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за ИТ поддержку электронного журнала в школе.

4.2. Ответственность:

- педагоги, воспитатели несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся (воспитанников);
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование Электронного журнала/дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

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

6.1. 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 Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018г № 1417 с изменениями на 25.09.2020г.

6.2. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором и заверяются печатью, направляются на хранение к директору школы на 25 лет (как документы строгой отчетности).

6.3. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях в соответствии с приказом директора школы.

6.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО на заседании Совета обучающихся Протокол № 4 от 11 января 2022 г.
СОГЛАСОВАНО на заседании Совета родителей Протокол № 4 от 11 января 2022 г.

