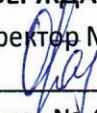


ПРИНЯТО решением педагогического совета МОУ «ЛСОШ 2» Протокол № 1 «30» августа 2021г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ «ЛСОШ №2»  О.Ю.Патрикеева приказ № 45 «30» августа 2021г.
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Лихославльская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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)»

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (электронного дневника) (далее – ЭЖ) в МОУ «Лихославльская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – ОО).

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОО.

2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

2.2.2. Автоматизация учета, контроля и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений (родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации ОО.

2.2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.2.5. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации ОО.

2.2.7. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией ОО, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.2.11. Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения управленческих задач.

2.2.12. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов образовательной деятельности;
- повышения надежности хранения информации.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователями ЭЖ являются: директор ОО, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация ОО получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭЖ (далее – администратор ЭЖ):

- устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- организует внедрение ЭЖ, разрабатывает совместно с администрацией ОО нормативную базу по ведению ЭЖ.
- имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне ОО;
- представляет пользователям ЭЖ реквизиты доступа для регистрации;
- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему списки классов, групп; сведения о классных руководителях; список учителей для каждого класса; режим работы ОО в текущем учебном году; расписание учебных занятий и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ;
- проводит необходимые консультации по вопросам пользования ЭЖ (по мере необходимости);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией ОО, классными руководителями, учителями;
- в целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года выводит на печать электронную версию электронного журнала, передает их секретарю ОО для архивации.

4.2. Директор ОО:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОО;
- осуществляет контроль над ведением электронного журнала;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам ОО по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. Секретарь

- предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года;
- обеспечивает оперативный учет движения учащихся (ввод приказов о зачислении, переводе из класса в класс, выбытии), ведение раздела «Сведения о сотрудниках».

4.4. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение ЭЖ в ОО;
- участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ;
- имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в ОО администратора ЭЖ;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ в течение 1 дня организует исправление ошибочных данных;
- осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ с целью проверки: своевременности выставления отметок; наполняемости отметок (в течение отчетного периода); посещаемости занятий обучающимися; выполнения рабочих программ и учебного плана; заполнения раздела «Поурочное планирование»; домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему; учета замещенных и пропущенных уроков, а также контроль, содержащий: процент участия в работе ЭЖ родителей (законных представителей) и обучающихся;
- в конце каждого учебного периода (четверти, учебного года) ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных ЭЖ. В случае изменения фактических данных вносят соответствующие поправки;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- отмечают причины отсутствия обучающихся на уроках;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями);
- отслеживают регулярность просмотра родителями ЭЖ;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся, полученные от администратора ЭЖ и осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся в ЭЖ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- контролируют своевременное выставление учителями отметок обучающимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- предоставляют по окончании четверти, учебного года заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учителя (учителя- предметники):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

- систематически и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- во 2-11 классах выставляют текущие, четвертные и годовые отметки, а также отметки за промежуточную аттестацию, записывают темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями). Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- отметки за четверть и учебный год выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по ОО, по завершении учебного периода;
- результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.
- результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.
- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями (законными представителями, администрацией через ЭЖ;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в случае болезни учителя, замещающий его коллега, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения о замене делаются в журнале замещения уроков);
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.7. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭЖ;
- обращаются к администрации ОО при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. посредством ЭЖ.

5. Хранение электронного журнала

5.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

5.2. Заместитель директора по информатизации сохраняет электронный журнал на носителе, маркирует его по правилам организации делопроизводства и передает на хранение.

Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами.

5.3. Заместитель директора по информатизации распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

5.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 лет.

5.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

5.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

5.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.