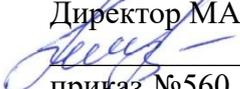


УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ п. Донское»


В.В. Жабровец
приказ №560 от «08» ноября 2021 г.



**Положение
о ведении электронного журнала
МАОУ «СОШ п. Донское»**

п. Донское, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г.;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом со всем необходимым набором функций.

1.3. Электронный классный журнал в МАОУ «СОШ п. Донское» (далее – школа) ведется в автоматизированной информационной среде (АИС) «E|jur.ru», является частью Информационной системы школы.

1.5. Электронный классный журнал - многофункциональный автоматизированный информационный комплекс для сопровождения образовательной деятельности, позволяющий формировать общее коммуникационное пространство всех участников образовательной деятельности – от администрации, педагогов школы до учеников и родителей; включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники школы, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого классного руководителя и педагогического работника школы.

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

1.9. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, педагоги дополнительного образования – конкретном детском объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.10. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных

2. Цели и задачи, решаемые Положением и электронным журналом:

2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (журналов занятий дополнительного образования, журналов курсов внеурочной деятельности, журналов элективных курсов, журналов учета пропущенных и замещенных уроков и других видов журналов) (далее — электронный журнал).

Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.

2.4. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через электронный дневник об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.6. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием базы сетевых образовательных ресурсов педагогов.

2.7. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.8. Положение определяет условия и правила ведения электронных журналов, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

3. Правила и порядок работы в электронном журнале

3.1. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве («E1jur.ru»): осуществляет разработку, поддержку и развитие информационной системы «Электронный журнал/дневник»; при необходимости проводит обучающие консультации для сотрудников школы; предоставляет необходимую справочную информацию; производит регистрацию пользователей; действует на основании договора; осуществляет защиту персональных данных; создает архивные копии данных.

3.2. Ответственный за своевременное предоставление данных (списки классов, учебный план, нагрузку учителей, расписание, режим работы и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования электронного журнала) – заместитель директора по УВР.

3.3. Ответственный за поддержку электронного журнала - администратор (заместитель директора по ИКТ) обязан:

- В начале каждого учебного года (сентябрь) проводить заполнение данных в электронном журнале: расписание, нагрузку педагогов, списки классов и др.
- при необходимости проводить консультации с педагогами по вопросам работы в электронном журнале;
- выдаёт пользователям реквизиты доступа;
- отвечает за бесперебойную работу электронного журнала;
- ведёт базу данных пользователей и статистику электронного журнала;
- общается с технической поддержкой в случае сбоя работы электронного журнала;
- формирует отчеты о работе в электронном журнале.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- имеет доступ ко всем страницам журнала;
- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- отмечает факты замены уроков;
- контролирует своевременность выставления отметок, записей тем и домашних заданий учителями-предметниками;
- осуществляет контроль за своевременностью заполнения журнала пропусков классными руководителями;
- проверяет, соответствие домашних заданий требованиям ООП и СанПиН;

- ведёт журнал замен.

3.5. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках, лист здоровья обучающихся и следят за их актуальностью в течение года. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Данные запрашиваются в амбулатории п. Донское. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.
- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;
- информируют родителей (законных представителей) о поощрениях, успеваемости и др. через текстовые сообщения внутри системы;
- контролируют и вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

3.6. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии обучающихся на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после завершения занятий у обучающихся. В графе «Домашние задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.). Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана и должны включать индивидуальную работу с обучающимися, т.е. иметь дифференцированный характер, что также отражается в графе «Индивидуальное домашнее задание», например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, работа в библиотеке, повторение пройденного материала и т.д. Также (по необходимости) в данной графе отображаются домашние задания для обучающихся, имеющих статус ОВЗ;
- выставляют текущие отметки, отметки, предусмотренные локальным нормативным актом школы;
- при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы учебного предмета/курса, а общее число - количеству часов учебного плана;
- учитель, осуществляющий ведение программы внеурочной деятельности, своевременно ведет электронный журнал (приложение «Журнал внеурочной

деятельности)), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися;

- учитель, осуществляющий ведение программы элективного курса, своевременно ведет электронный журнал (приложение «Курс элективной деятельности») вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

3.7. Отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 3 - 8 отметок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3-х дневный срок (либо на следующем уроке при 1 часе в неделю). Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня после даты проведения работ;
- в 5-9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ;
- в 10-х, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ.

3.8. Отметки за письменные работы, проведенные на областном, федеральном уровнях выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов. Отметки за контрольные/лабораторные работы обязательно выставляются в журнал всем присутствующим на уроке обучающимся.

3.9. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания полугодия (10, 11 классы), учебного года (2-9 классы).

3.10. Результаты государственной итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

3.11. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим положением, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен.

3.12. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.13. Если во время карантина школа уходит на дистанционное обучение, электронный журнал заполняется в обычном режиме. Учителя-предметники делают пометку о дистанционном обучении в графе «Комментарии» или «Тема урока», а также выставляют отметки за работы в графы с теми датами, когда обучающийся их выполнял.

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

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 УВР сохраняет электронный журнал на жестком диске, маркирует по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителя с электронным журналом, с доступом ограниченному кругу лиц.

5.3. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости.

5.4. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов в течение пяти лет. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором, хранятся в течение 25 лет (Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-21/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»).

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.