

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
Протокол от 12.08.2024 №1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТОГАОУ «Школа №3 – Центр
профнавигации и развития карьеры»

В.Б. Яковлева
Приказ от 15.08.2024г. № 112 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном журнале (далее ЭЖ) образовательной организации**

1. Общие положения

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

1. Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным программам»;
5. Письмо Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставления отметок»
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Письмо Минобразования России от 20.декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
9. Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
10. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).
12. ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы.
13. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления областными государственными образовательными организациями Тамбовской области услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» .
14. Приказ управления образования и науки области от 11.09.2013 №2621 "О результатах апробации перехода на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в общеобразовательных организациях"
15. Приказ управления образования и науки области от 07.03.2012 №694 "Об апробации ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде"
16. Приказ управления образования и науки области от 08.11.2010 №3116 "Об организации работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в образовательных учреждениях"
17. Приказ управления образования и науки области от 29.03.2010 №1000 "Об организации работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях"

1.2. Положение определяет правила ведения в ТОГАОУ «Школа №3-Центр профнавигации и развития карьеры» электронного журнала и электронного дневника (далее ЭЖД), контроля за его ведением.

1.3. Электронным журналом/дневником (далее ЭЖД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями ЭЖД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Пользователями электронного дневника, как части электронного журнала, являются обучающиеся и их родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник для их просмотра, уведомления об отсутствии ребенка и ведения переписки.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом и электронным дневником

2.1. ЭЖД предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

2.2. ЭЖД заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в образовательной организации.

2.3. Пользователями ЭЖД являются директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники и классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2.4. Директор: - назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации ЭЖД - администратора ЭЖД; - просматривает ЭЖД; - распечатывает страницы ЭЖД – при необходимости; - заверяет распечатанный вариант ЭЖД подписью и печатью образовательной организации.

2.5. Администратор ЭЖД имеет доступ ко всем страницам ЭЖД исходя из следующих функциональных возможностей: - настраивает системные параметры ЭЖД; - ежегодно до 31 августа создает новый учебный год; - создает учетные записи и определяет соответствующие права и роли пользователей в течение 2 рабочих дней с момента поручения директором образовательной организации; - редактирует профили пользователей при необходимости в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения неточностей; - осуществляет импорт и экспорт данных между ЭЖД и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации; - формирует необходимые отчеты в ЭЖД и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей; - ежегодно до 5 сентября закрывает прошлый учебный год.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в ЭЖД. Классные руководители: - вносят учебные группы своего класса в начале каждого года; - заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года; - ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖД выверяют правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и корректируют их; - проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с ЭЖД; - формируют необходимые отчеты об успеваемости и посещаемости занятий учениками, по окончании учебных периодов; - своевременно оповещают родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся о пробелах в знаниях.

2.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать ЭЖД после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;

- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока, после окончания занятий у обучающихся;

- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;

- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников. 2.8. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

- получать реквизиты доступа у администратора;

- использовать ЭЖД для просмотра отметок и сведений посещаемости и расписания только своего ребенка;

- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;

- просматривать сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях педагогов в ЭЖД. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- своевременно извещать об отсутствии своего ребенка в школе;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

2.9. Выписка из ЭЖД с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется обучающимся и родителям (законным представителям) предоставляется по просьбе пользователей.

2.10. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в ЭЖД и бумажном виде не допускается.

2.11. Предоставлять обучающимся доступ к работе с ЭЖД запрещено.

3. Ведение ЭЖД классными руководителями

3.1. Классные руководители подготавливают электронный журнал на текущий учебный год до его начала.

3.2. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава учеников и общих сведений о них, ведут разделы ЭЖД:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;

- сводная ведомость учета посещаемости;

- сводная ведомость учета успеваемости учеников;

- выполнение образовательных программ.

3.3. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах ЭЖД еженедельно.

4. Ведение ЭЖД учителями-предметниками

4.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета.

4.2. Учителя-предметники своевременно вносят в ЭЖД оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

4.3. Оценки за устные ответы выставляют в ЭЖД в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом образовательной организации, выставляют в следующие сроки: - во 2–11-х классах – не позднее чем через три рабочих дней с даты проведения работ.

4.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в ЭЖД не позднее чем за один рабочий день до окончания триместра.

4.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в ЭЖД не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц ЭЖД в день проведения урока после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.7. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

4.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце триместра, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в электронный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.4, 4.5 настоящего Положения.

4.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в электронный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

5. Общие ограничения для пользователей ЭЖД

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

5.2. Пользователи ЭЖД 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 ЭЖД и директора образовательной организации.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭЖД и директором образовательной организации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

6. Контроль за ведением ЭЖД

6.1. Заместитель директора обеспечивает хранение ЭЖД и контроль за ведением и правильностью оформления записей в ЭЖД не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора проверяет своевременность и правильность подготовки ЭЖД к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения, медицинским работником в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.3. Ежемесячно заместитель директора контролирует: - правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации; - плотность и объективность устных ответов учеников; - своевременность выставления отметок ученикам; - посещаемость занятий и ее учет; - объем домашних заданий.

6.4. В конце каждого триместра заместитель директора контролирует:

- оформление ЭЖД в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом образовательной организации;

- правильность оформления записей о замене уроков.

6.5. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора в срок до 1 июля.

6.6. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.7. Проверяющий после проведения проверки готовит справку по итогам проверки, фиксируя цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков.

7. Хранение электронного журнала

7.1. ЭЖД подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.1.1. Заместитель директора сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

7.1.2. Классные руководители распечатывают данные ЭЖД и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал заверяется печатью образовательной организации и передается на хранение в архив.

7.1.3. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства образовательной организации. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

7.1.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные ЭЖД уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

7.1.6. Данные ЭЖД могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.1.3 настоящего Положения.

7.1.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных ЭЖД, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.