|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОПротокол заседания педагогического совета от 18.10.2021 № 2 |  | УТВЕРЖДЕНОприказомМОУ «Архангельская СШ»от 18.10.2021 № 260\_ |

#

# Положение

# по ведению электронного журнала

# в МОУ «Архангельская СШ»

# (В редакции приказа от 18.04.2022 г. № 157)

**1. Общие положения**

* 1. **Положение** по ведению электронного журнала (далее ЭЖ) в МОУ «Архангельская СШ»  **разработано на основании действующего законодательства** Российской Федерации:
* ст. 28 п. 10, п. 11 Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции;
* Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
* Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07
«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
* Письмо Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 года № СК-403/08 О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок.
	1. **Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении «Архангельская средняя школа» (далее – Школа).**
	2. **Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;**
	3. **Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.**
	4. **Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
	5. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.**
	6. **Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).**
	7. **Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и в частности настоящему положению и локальным актам несет директор школы.**

**2. Задачи, решаемые электронным журналом**

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

* 1. **Автоматизация учета успеваемости и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;**
	2. **Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ.**
	3. **Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;**
	4. **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;**
	5. **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;**
	6. **Информирование родителей учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически);**

**3. Общие правила по работе с электронным журналом**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к** ЭЖ **в следующем порядке:**
* **учителя, классные руководители, администрация, родители и учащиеся получают реквизиты доступа у** администратора электронного журнала**;**
	1. **Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
	2. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.**
	3. **Учителя -предметники грамотно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, выданных домашних заданиях, записывают тему урока.**
	4. **Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.**
	5. **При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации об успеваемости без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).**
	6. **Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов успеваемости ученика.**

**4. Функциональные обязанности специалистов ОО по работе с электронным**

**4.1. Администратор ЭЖ в ОО**

* + 1. **Обеспечивает  право доступа категориям пользователей п.1.7. настоящего Положения на уровне Школы;**
		2. **Обеспечивает функционирование системы ЭЖ в Школе;**
		3. **Вводит в систему ЭЖ список обучающихся, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;**
		4. **Вводит новых пользователей в систему.**
		5. **Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.**
		6. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.**

4.1.10. Совместно с разработчиками Системы администрация Школы обеспечивает выполнение требований:

 - к защите информации от несанкционированного доступа;

* + предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей Системы;
	+ обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
	+ информация об обучающихся доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе;
	+ в Системе предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или отдельному распоряжению), в том числе на внешние электронные носители;
	+ Система обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

**4.2. Директор школы**

* + 1. **Участвует в разработке и утверждает нормативную документацию Школы по ведению ЭЖ.**
		2. **Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей администратора ЭЖ в соответствии с данным положением.**
		3. **Создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе Школы.**
		4. **Заверяет распечатанную версию** сводных ведомостей успеваемости **ЭЖ в конце учебного года подписью и печатью Школы.**

**4.3. Классный руководитель**

* + 1. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.**
		2. **Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует заместителя директора для внесения соответствующих поправок.**
		3. **Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
		4. **Предоставляет реквизиты доступа родителям обучающихся к ЭЖ полученные от администратора ЭЖ.**
		5. **Классный руководитель может формировать отчеты (по необходимости):**

**- по успеваемости класса (общей и по предмету)**

**- по успеваемости ученика**

**- по посещаемости**

* + 1. **Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.**

**4.4.** **Учитель-предметник**

* + 1. Учитель-предметник работает в ЭЖ классов в которых он преподает свой предмет.
		2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет оценки в ЭЖ
		3. Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до конца текущего дня. Оценки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с Положением о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам зачет по пропущенным темам проводится учителем-предметником в свободное от уроков время и оценка за ответ выставляется в ЭЖ в любую свободную клеточку, при этом информация о пропуске урока (Н) остается зафиксированной.
		4. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с ежегодно утвержденным календарно-тематическим планированием по предмету учебного плана.
		5. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает страницы учебника, где задано задание, а также номер задачи, упражнения, правила. На каникулы домашнее задание не задается и не записывается. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
		6. Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, оценки) учитель-предметник ведет полно и своевременно.
		7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
		8. В том случае, если урок проводился другим учителем в порядке замещения, **он заполняет ЭЖ в установленном порядке (п.4.4.3. настоящего Положения). Подпись за проведённый урок делается в журнале замещения уроков.**
		9. Учитель –предметник обеспечивает безопасность информации в Системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных и контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в Системе:
* участники образовательного процесса, работающие в Системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
* участники образовательного процесса, работающие в Системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа (используют свой логин и пароль).

**4.5. Заместитель директора по УВР**

* + 1. **Обеспечивает данными администратора ЭЖ по расписанию занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**
		2. **Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия).**
		3. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в Системе:
* Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
	+ формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;
	+ формирование графика каникул на текущий учебный год;
	+ формирование контингента обучающихся;
	+ формирование учебных групп (при профильном обучении на факультативах, при работе над проектами и т.п.);
	+ формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
* Учет учебной деятельности:
	+ фиксация посещаемости занятий;
	+ фиксация текущих оценок;
	+ фиксация итоговых оценок за каждый отчетный период.
		1. Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью ведения ЭЖ классов в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
		2. Контролирует работу по ведению учета учебно-педагогической документации и хранению журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
* проверка своевременности заполнения расписания занятий;
* проверка своевременности выставления отметок;
* проверка наполняемости журналов (в течение отчетного периода);
* проверка корректности учета посещаемости уроков;
* проверка выполнения учебной программы;
* проверка заполнения раздела домашних заданий;
* проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
	+ 1. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
		2. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:
* предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной для различных категорий пользователей.
* формирование выписок в бумажной форме из Системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
	+ 1. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в Системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.
1. **Хранение**

5.1. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,  с указанием сроков хранения» (утверждён приказом Федерального архивного агентства от 20. 12. 2019 года № 236» определяется следующий порядок хранения:

* Срок хранения электронных классных журналов – 5 лет.
* При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.
1. **Права и ответственность пользователей**
	1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.**
	2. **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.**
	3. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.**
	4. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**
	5. **Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.**
	6. **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**
	7. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).