

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Саянская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МАОУ «Саянская СОШ»
Протокол № 1
от 30 августа 2022 года



УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 62/2 от 21.09 2022 г.
Директор МАОУ «Саянская СОШ»
А.Д. Галсанова

**Положение о ведении электронного журнала
в МАОУ «Саянская СОШ»**

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- распоряжением 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 общеобразовательным программам»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- постановлением правительства Республики Бурятия от 01.12.2016 № 549 «Об информационной системе "Региональный сегмент Республики Бурятия единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия.

1.2. Положение определяет правила ведения электронного журнала, контроля за его ведением и особенности его хранения.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Электронный журнал 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. Электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в образовательной организации.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, родители, учащиеся.

2.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин, пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

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

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

2.8. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.12. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

2.13. Предоставлять обучающимся доступ к работе с электронным журналом запрещено.

3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

3.1 Администратор электронного журнала

Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- ежегодно до 1 июля 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;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- ежегодно до 30 августа закрывает учебный год.
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- вводит новых пользователей в систему.
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- По окончании итогового периода администратор ЭЖ создает архивные электронные копии

ЭЖ в формате «PDF» на электронном носителе информации, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает электронные носители для хранения в сейф директору школы и в комнату хранения архивов (имя файла: год_период_класс.pdf). Копии электронных журналов должны быть подписаны электронной цифровой подписью директора.

3.2. Директор

- назначает лицо, ответственное за выполнение функции координации и контроля эксплуатации электронного журнала - администратора электронного журнала;
- просматривает электронный журнал;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации

3.3. Заместитель директора

Заместитель директора имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- вводит и актуализирует список сотрудников, сведения о сотрудниках, аттестационные сведения в течение 2 рабочих дней с момента приема на работу / получении сведений об изменении данных;
- вводит в систему учебный год и периоды, перечень классов, создает список предметов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, учебный план, расписание, настраивает системы оценивания до 10 сентября текущего учебного года;
- ведет книгу движения учащихся; в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений вносит следующую информацию: выбытие из образовательной организации, зачисление в образовательную организацию, перевод на следующий год, второгодники, выпускники;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов: Движение учащихся; Наполняемость классов; Сводный отчет классного руководителя; Сводный отчет об успеваемости по школе; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости; Сводная ведомость учета посещаемости.
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- проверяет электронные журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями-предметниками.
- осуществляет связь с муниципальным координатором АИС Сетевой город. Образование.

3.4. Классный руководитель

Классный руководитель имеет доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

Классный руководитель:

- проводит первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- 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 вносит соответствующие поправки;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатки результатов, которые вклеиваются в дневник либо проставляются туда вручную;

- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе в разделе «Посещаемость»;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: Сводная ведомость учета посещаемости; Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период;
- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.5. Учитель-предметник

Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы в день проведения урока до 15.00. Делать записи об уроках заранее запрещено.

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

Оценки за устные ответы выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом образовательной организации, выставляют во 2–11-х классах – не позднее, чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Оценки за письменные региональные, федеральные работы выставляют в электронный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

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 с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее чем через один час после окончания всех занятий данных обучающихся.

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

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.

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.

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 образовательной организации.

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

5. Контроль за ведением электронного журнала

5.1. Заместитель директора обеспечивает хранение электронного журнала и контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

5.2. 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;
- накопляемость оценок учащихся;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

5.3. В конце каждой четверти заместитель директора контролирует:

- оформление электронного журнала 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

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

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

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

6. Хранение электронного журнала

По окончании учебного года до 1 июля классные руководители сдают заместителю директора «Сводные ведомости учета успеваемости» и «Сводные ведомости учета посещаемости», которые прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью образовательной организации и передаются на хранение в архив. Срок хранения 25 (двадцать пять) лет.

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

Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в сейф директора, несет директор.

По окончании итогового периода администратор ЭЖ создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «PDF» на электронном носителе информации, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает электронные носители для хранения в сейф директору школы и в комнату хранения архивов (имя файла: год_период_класс.pdf). Копии электронных журналов должны быть подписаны электронной цифровой подписью директора.

Копии электронного журнала на электронных носителях за каждый учебный год хранятся – 5 лет;