

МОАУ «ГРИГОРЬЕВСКАЯ СОШ»
СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

на совещании при директоре
Протокол №2 от 28.09.2022

Приказ № Од 178/1 от 30.09.2022
Директор _____ В.М.Бражникова

**Положение
о ведении электронного классного журнала
и электронного дневника**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в том числе:

-закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

-закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

-закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

- письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МОАУ «Григорьевская СОШ»

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Ограничить доступ учителей ко всем страницам в журнале – установить статус «Просмотр и редактирование журналов текущего пользователя системы» учителя смогут просматривать и редактировать только свои журналы.

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

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей, о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями вне зависимости от их местоположения;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Общие правила ведения учета в ЭЖ

3.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.3. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.

3.4. Отметки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения).

3.5. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

3.6. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.7. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен программой.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Директор:

- назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2. Администратор электронного журнала (заместитель директора по учебно-воспитательной работе):

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ и функционирование системы в ОУ;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- заполняет раздел «Сведения об ОО»;
- размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- при выбытии сотрудников или учеников проставляет в системе *статус уволен* или статус *выбыл* в соответствии с приказом ОО;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом;
- осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:
 - активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - наполняемость текущих отметок;
 - объективность выставления итоговых отметок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.3. Заместитель директора, курирующий информационные технологии:

- осуществляет деятельность по обучению работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком по мере необходимости;
- по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости и журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4.4. Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

4.5. Учитель - предметник:

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок;
- заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков;
- еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в «анализе работы с классными журналами», администратором.

4.6. Классный руководитель:

- просматривает журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке получения доступа и о правилах работы с ЭД;
- проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей.

5. Ограничения для участников образовательного процесса

при работе с ЭЖ/ЭД

Участникам образовательного процесса, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронные услуги Оренбургской области в сфере образования».