

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Совета родителей

Протокол №12 от 27.12.2022

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

МОАУ СОШ с.Ташкиново

Протокол № 7 от 29.12.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МОАУ СОШ с.Ташкиново

Приказ № 799 от 29.12.2022

**Положение
об электронном журнале
Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя
общеобразовательная школа села Ташкиново
городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан**

1. Общие положения

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020г.;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан №1578 от 08.07.2022 г. "О сроках внесения изменений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан".

1.2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Настоящее положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении средняя общеобразовательная школа села Ташкиново городского округа город Нефтекамск (далее – МОАУ СОШ с.Ташкиново).

1.4. ЭЖ представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» с использованием автоматизированной информационной системы управления образовательной деятельностью.

1.5. ЭЖ включает в себя расписание уроков, классный журнал, дневник ученика, календарно-тематический план, отчетность и др.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МОАУ СОШ с.Ташкиново.

1.7. Для организации работы с ЭЖ назначается администратор электронного журнала, деятельность которого контролирует заместитель директора по учебной работе.

Администратор обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

Заместитель директора по учебной работе контролирует правильность и своевременность заполнения ЭЖ, информирования родителей (законных представителей) учащихся о текущей успеваемости и посещаемости, о результатах промежуточной и итоговой аттестации.

1.8. В случае невыполнения данного Положения администрация МОАУ СОШ с.Ташкиново имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Цели и задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Основная цель введения журналов успеваемости в электронном виде – формирование условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов по развитию информационно-образовательной среды МОАУ СОШ с.Ташкиново.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1) автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся МОАУ СОШ с.Ташкиново в электронном виде;
- 2) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 3) оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам и в любое время всем участникам образовательных отношений;
- 4) контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год;
- 5) автоматизация периодических, промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей;
- 6) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;
- 7) информирование родителей и учащихся о домашних заданиях по различным предметам;
- 8) обеспечение возможности прямого общения между участниками образовательных отношений вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователями ЭЖ являются администрация, учителя, классные руководители. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части ЭЖ, являются учащиеся и их родители (законные представители). Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости;
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:

- администрация, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора;

- учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Обязанности пользователей электронного журнала

4.1. Директор МОАУ СОШ с.Ташкиново обязан:

- 1) назначить ответственное лицо и администратора для организации работы с электронным журналом;
- 2) создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
- 3) обеспечить открытый доступ учителей, классных руководителей к электронным журналам.

4.2. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- 1) формировать расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;
- 2) контролировать своевременное заполнение ЭЖ учителями и классными руководителями;
- 3) осуществлять контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ;
- 4) контролировать работу классных руководителей по своевременному информированию родителей (законных представителей) учащихся об их текущей, промежуточной и итоговой успеваемости и посещаемости;
- 5) осуществлять связь с администратором ЭЖ.

4.3. Администратор ЭЖ обязан:

- 1) проводить обучение педагогического состава приемам работы с ЭЖ;
- 2) предоставлять персональные реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам и классным руководителям;
- 3) оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
- 4) вести списки учителей МОАУ СОШ с.Ташкиново и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов директора МОАУ СОШ с.Ташкиново;
- 5) организовать введение расписания уроков за учебный период в ЭЖ;
- 6) осуществлять электронный перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора МОАУ СОШ с.Ташкиново;
- 7) осуществлять резервное копирование ЭЖ на внешние информационные носители не реже 1 раза в месяц;
- 8) обеспечить контроль за техническим состоянием системы.

4.4. Учитель обязан:

- 1) вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
- 2) систематически проверять и оценивать знания учащихся;
- 3) выставлять итоговые отметки учащимся по завершении учебного периода;
- 4) систематически заполнять в ЭЖ страницу «Домашнее задание»;
- 5) в ЭЖ вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ; при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- 6) в случае замещения заполнять ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- 7) по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости учащихся;

8) в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не записываются. Ведется только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.5. Классный руководитель обязан:

- 1) своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов, анкетных данных учащихся, данных родителей, сообщать администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 2) еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащимися по уважительной причине;
- 3) в начале каждого учебного периода, совместно с учителями проводить разделение класса на подгруппы;
- 4) по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости и посещаемости занятий;
- 5) информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.

4.6. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- 1) подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- 2) нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- 3) своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

4.7. Секретарь-руководителя (делопроизводитель) обязан:

- 1) предоставлять списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года;
- 2) передавать администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Права и ответственность

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи ЭЖ имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

5.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

5.1.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классные руководители обеспечивают информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

5.1.4. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Директор:

- Подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого учебного года.
- Несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

5.2.2. Заместитель директора по учебной работе:

- Передает проверенные бумажные копии электронных журналов секретарю руководителя под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

5.2.3. Секретарь-руководителя (делопроизводитель):

- По окончании учебного периода архивирует, заносит в реестр бумажные копии электронных журналов.

5.2.4. Учитель:

- Несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.
- Отвечает за накопляемость отметок.
- Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по учебной работе в установленные сроки.
- Систематически оформляет в ЭЖ задание на дом. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение» и т. д.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.2.5. Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений представляет информацию секретарю.
- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями проводит разделение класса на подгруппы.
- Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости, учащихся класса на бумажных и электронных носителях.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого обучающегося оформляет следующие записи:
 - перевести в... класс, протокол от ____ № ____;
 - условно перевести в класс, протокол от ____ № ____;
 - перевести в ... класс и наградить Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
 - оставить на повторный год обучения в ... классе, протокол от ____ № ____;
 - выдать аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
 - выдать аттестат об основном общем образовании, наградить Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
 - выдать аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от ____ № ____;
 - выдать аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
 - выдать аттестат о среднем общем образовании, наградить Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
 - выдать аттестат о среднем общем образовании, наградить медалью «За особые успехи в обучении», протокол от ____ № ____;
 - выдать справку об обучении в образовательном учреждении, протокол от ____ № ____.
- На отдельных страницах журнала фиксирует классные часы.
- Учёт знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале, в котором выставляются текущие, семестровые и годовые отметки. Классный руководитель переносит в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» журнала соответствующего класса семестровые и годовые отметки.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Выставление отметок

6.1. Отметки за устный контроль выставляются в электронный журнал в день проведения контроля, за письменные работы – в течение 1 недели с момента её проведения на день проведения контроля.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за семестр необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом отметок обучающихся по контрольным, лабораторным и практическим работам.

6.3. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от занятий физической культурой или специальной медицинской группе здоровья оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.

6.4. Отметки за контрольные, лабораторные и иные виды контроля, указанные в рабочей программе педагога, выставляются всем обучающимся класса. В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольно-оценочной процедуры, работа выполняется школьником в другой день, а отметка выставляется на дату проведения работы.

6.5. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы. Это могут быть отметки за сочинение, изложение, творческую работу, контрольный диктант с грамматическим заданием. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке (без дробной черты).

6.6. Отметки за семестр выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока, в соответствии со следующими рекомендациями: от 2,6 - «3» (удовлетворительно), от 3,6 - «4» (хорошо), от 4,6- «5» (отлично).

6.7. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за третий семестр. Отметка за год выставляется как среднее арифметическое отметок за три семестра, округляется в соответствии со следующими рекомендациями: от 2,6 - «3» (удовлетворительно), от 3,6 - «4» (хорошо), от 4,6 - «5» (отлично).

7. Контроль и хранение

7.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по учебной работе 1 раз в месяц.

7.2. При контроле уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному и календарно-тематическому плану), объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и других проверочных работ, выполнению практической части учебных предметов, записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Запись о результатах проверки делается на странице «Замечания по ведению классного журнала», где указываются цель проверки и замечания. Например, «10.09.2020. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора».

7.4. Учитель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например, «16.09.2020. Замечания ликвидированы. Подпись учителя. Или 21.11.2020. Замечание принято к сведению. Подпись учителя».

7.5. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по учебной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

7.6. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации.

7.7. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и данного Положения. В частности:

- сводные результаты итогового оценивания учащихся должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке, с обязательным приложением полностью архивированного ЭЖ за год на электронном носителе;
- информация о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом Российской Федерации о персональных данных;

- отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МОАУ СОШ с.Ташкиново и действует до его отмены в установленном порядке.