

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол № 1
от 13.01.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ "Перегребинская СОШ"
от 14.01.2022 № 13-од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПЕРЕГРЕБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника успеваемости учащегося в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Перегребинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации об успеваемости учащихся родителям (законным представителям), являющейся контрольно-оценочной деятельностью Школы.

1.2. Электронный журнал - это электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.3. Электронный дневник - это электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Электронный журнал/электронный дневник (далее - ЭЖ) является документом Школы. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя Школы.

1.5. ЭЖ служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися Школы;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательной деятельности, учащимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Школы;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - обеспечения надежности хранения информации;
 - технологического развития учебного процесса.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, родители (законные представители) учащихся Школы (далее-пользователь).

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

1.8. Для родителей (законных представителей) учащихся в ЭЖ доступна следующая информация:

- сведения о текущей успеваемости учащихся;
- сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащихся;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательной деятельности с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.9. ЭЖ является частью Информационной системы Школы.

1.10. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями (с изменениями от 2009 года)», Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011г № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Письмом Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64, включающим «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 14.02.2012 №129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде», Приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 21.03.2012 №266 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информационно - коммуникационными ресурсами», Приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 03.07.2015 №969 «О переходе образовательных

организаций, расположенных на территории ХМАО-Югры, на ведение журнала успеваемости и дневников в электронном виде».

1.11. Приведенные в Положении единые требования к ЭЖ формируют условия для реализации федеральных государственных образовательных стандартов по созданию информационно-образовательной среды Школы в части:

- фиксации результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

2. Общие правила работы с ЭЖ

2.1. Доступ пользователя к ЭЖ осуществляется через сеть Интернет.

2.2. Пользователю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений.

2.3. Количество пользователей, одновременно работающих с ЭЖ, не ограничено.

2.4. Персональные данные, внесенные в ЭЖ, защищаются от несанкционированного доступа, т.е. обработка персональных данных проводится с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а именно:

- осуществляется с согласия субъектов персональных данных - участников образовательной деятельности (учащихся и их родителей (законных представителей)) на обработку их персональных данных;

- при обработке персональных данных Школа принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- сведения учащимся и их родителям (законным представителям) Школа предоставляет в доступной форме, и в них не содержатся персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.5. Процессы сбора, хранения и анализа статистической информации в ЭЖ осуществляются автоматически с обеспечением резервного копирования. Пользователю предоставляется авторизованный доступ к информации, хранящейся в ЭЖ, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того учащегося, чьим родителем (законным представителем) он является.

2.6. Логин, пароль и ссылка на интернет-ресурс для доступа к ЭЖ сообщаются родителям (законным представителям) учащихся классным руководителем в течение 2 рабочих дней с момента получения их у системного администратора.

2.7. В целях обеспечения информационной безопасности пользователь может изменить пароль при первом входе в ЭЖ и хранить его в тайне.

2.8. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся формируется автоматически в режиме реального времени.

2.9. Получение информации о текущей, промежуточной и итоговой аттестации осуществляется пользователем самостоятельно.

2.10. В случае утраты пароля пользователь по заявлению на имя директора Школы в течение 3 рабочих дней от классного руководителя получает новый пароль, который нужно изменить при первом входе в информационную систему.

2.11. В случае возникновения технических проблем серверного оборудования в течение всего периода их устранения информирование родителей (законных представителей) об успеваемости учащихся осуществляется с помощью бумажных носителей.

3. Функциональные обязанности работников школы при работе с ЭЖ

3.1. Директор Школы:

- Назначает ответственных лиц за ведение ЭЖ.
 - Обеспечивает условия для работы в ЭЖ.
 - Обязан обеспечить хранение:
 - журналов успеваемости учащихся Школы на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
 - изъятых из ЭЖ успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения 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 директора и печатью Школы.
 - Несет ответственность за бесперебойность образовательной деятельности с учетом рисков технических сбоев ЭЖ.
 - Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ЭЖ.
 - Обеспечивает работу в ЭЖ следующих категорий пользователей:
 - администрация Школы;
 - педагогические работники Школы;
 - системный администратор ЭЖ;
 - другие категории пользователей на усмотрение Школы.
 - Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ЭЖ разделов, характеризующих образовательную деятельность.
 - Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ на протяжении учебного года.
 - Осуществляет контроль за:
 - информированием учащихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, об учителях, работающих с классом или учащимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогических работников;
 - обеспечением современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательной деятельности.
 - Контролирует соответствие зафиксированных в ЭЖ данных учета фактам реализации процесса обучения учащихся.
 - Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом Школы.
 - Заверяет распечатанный вариант ЭЖ подписью и печатью Школы.
 - Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.
 - Заключает договор с разработчиками ЭЖ.
 - Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.
- #### **3.2. Заместитель директора Школы (по учебной работе):**
- Совместно с директором Школы обеспечивает условия для работы в ЭЖ.
 - В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью директора и печатью Школы и передает директору школы.
 - Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о

персональных данных при ведении учета в ЭЖ. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей), желающих получать сведения об успеваемости своих детей в электронной форме.

- В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ЭЖ формирование разделов, характеризующих образовательную деятельность:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента учащихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков учащихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

- формирование учебного плана Школы с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФГОС;

- формирование индивидуальных учебных планов, учащихся;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников Школы;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;

- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов Школы;

- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;

- регистрации замен и переносов занятий.

- Осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

- Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ данных учета фактам реализации процесса обучения в рамках своей компетенции.

- Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом Школы и в рамках своей компетенции.

- Использует данные, формируемые в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления.

- Получает из ЭЖ аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- Формирует отчетность по результатам освоения общеобразовательных программ.

- Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования.

- Формирует отчетность о пропущенных уроках с указанием тем программного материала по каждому учащемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- Формирует отчетность о неудовлетворительных отметках с указанием тем программного материала по каждому учащемуся.

- Формирует отчетность о полноте и своевременности заполнения ЭЖ для руководителя Школы для осуществления контроля за ведением ЭЖ.

- Формирует отчетность о выполнении учебных планов Школы.

- Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) учащихся о ходе и содержании образования, а также отметках успеваемости учащихся.

- Отмечает факты замены уроков.

3.3. Классный руководитель:

- Вносит в ЭЖ список учащихся своего класса.
- Раздает реквизиты доступа учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет.
- Поддерживает контакт с родителями (законными представителями) учащихся Школы. Предоставляет информацию об обучении и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) учащегося со сведениями ЭЖ.
- Контролирует регистрацию в ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей), желающих получать сведения об успеваемости своих детей в электронной форме.
- Контролирует результаты обучения, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.4. Учитель:

- Ежедневно во время урока или в течение текущего учебного дня выставляет отметки в ЭЖ. В случае пропуска учащимися урока по уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем, и отметка выставляется в ЭЖ в дату сдачи пропущенной темы, но с отметкой в комментариях учащемуся, при этом информация о пропуске урока остается зафиксированной.
- Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.
- В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания всех уроков у учащихся.
- Отметку («ОСВ» - освобожден, «Н/А» - не аттестован, «БЕЗОТМ» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому учащемуся.
- Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для учащихся, их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
- Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем по факту в начале или конце урока.
- Выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольный контроль) в течение 3 дней со дня её проведения.
- Выставляет отметки за письменную работу в течение 1 недели со дня её проведения.
- Выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому учащемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи;
- учебные часы, реализованные во внеурочное время в рамках учебного предмета, фиксирует в журнале внеурочного времени, который является приложением к классному журналу.

3.5. Системный администратор:

- Производит настройку системных параметров в ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, учащихся, предметов и т.д.);
- Ведет (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- Редактирует профили пользователей;
- Осуществляет администрирование ЭЖ в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс;
- Консультирует и обучает пользователей ЭЖ.
- Принимает меры к защите информации от несанкционированного доступа.

4. Права пользователей

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

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у системного администратора ЭЖ.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в соответствии с локальными нормативными актами Школы.

4.5. Работники Школы при работе с ЭЖ имеют право:

- в обезличенном виде использовать информацию информационной системы ЭЖ для мониторинга и анализа эффективности собственной педагогической деятельности, а также для представления педагогическому и родительскому сообществам, другим заинтересованным лицам в целях повышения эффективности образовательной деятельности Школы.

- вносить предложения по улучшению работы ЭЖ системному администратору ЭЖ для передачи их разработчикам.

5. Общие ограничения для работников школы при работе с информационной системой ЭЖ, обеспечивающей предоставление государственной услуги

5.1. Работники Школы несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.2. Работники Школы соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.3. Работники Школы, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения уведомляют директора Школы, системного администратора ЭЖ.

5.4. Все операции, произведенные работниками Школы, с момента получения информации директором Школы и (или) системным администратором информационной системы ЭЖ о нарушении, указанном в п.5.3., признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

6. Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

6.1. Системный администратор ЭЖ при оказании помощи пользователям:

- обучает новых работников Школы работе в ЭЖ, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в должность нового работника;

- консультирует работников Школы по вопросам ввода следующей информации:

- учет расписания;
- учет текущей и итоговой успеваемости;
- ведение поурочного планирования;
- фиксация домашнего задания.

- оказывает помощь родителям (законным представителям) учащихся при работе в ЭЖ при личном обращении или на родительском собрании.