

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «Научненская СОШ»

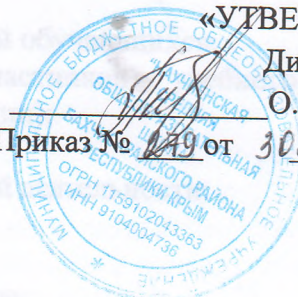
Протокол № 9 от 26.08.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ОУ

О.И.Пивовар

Приказ № 149 от 30.08.2021 г.



Положение 152

о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в ОУ в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее ИС «ЭлЖур»), процедуры обеспечения достоверности вводимых в ИС «ЭлЖур» данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ИС «ЭлЖур» требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

2. Цели, задачи и назначение информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур»»

2.1. *Цель* – информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. *Задачи* – повысить качество образования за счет:

- повышение уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- автоматизации учетных функций;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.3. *Назначение* – учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость).

3. Общие правила ведения учета

3.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с ИС «ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»:

- директор ОУ;
- заместители директора по УВР;
- учителя-предметники;
- педагоги-организаторы;
- классные руководители;
- педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования;
- секретарь;
- обучающиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. *Функции и виды деятельности пользователей:*

3.3.1. *Директор* осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

3.3.2. *Заместитель директора по УВР* осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ;

3.3.3. *Администратор* ИС «ЭлЖур», осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей;
- закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- выдает логин/пароль учащемуся, а также, родителю /законному представителю.

- в случае утери логин/пароля для входа в ИС «ЭлЖур», обучающийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления.

3.3.4. *Учитель* осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 20.00).
- выставляет отметки за виды работ предметником в соответствии в течение 7 дней с момента проведения обязательного вида работ. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом в пустой колонке выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 2 часа после окончания занятий данных обучающихся;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода;
- вносит КТП до 01.09 текущего учебного года.

3.3.5. *Классный руководитель*:

- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья», «Медицинские справки»;
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в ___ класс; условно переведен(а) в ___ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № ___ от ____. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимся своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

3.3.6. *Секретарь*:

- при зачислении в ОУ вновь прибывшего учащегося добавляет в систему персональные данные, редактирует список обучающихся.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

3.5. Сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (сейф кабинета директора и сейф кабинета зам. директора по УВР).

4.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии журнала успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»);

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости 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, электронные версии журнала успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»).

5. Электронная библиотека.

5.1. Электронная библиотека создается учителями школы, где каждый учитель может внести общеобразовательные ресурсы (презентации, конспекты уроков и т.д), обязательно указав предмет и параллель, для которой предназначен данный электронный ресурс, а также, цель создания ресурса (для личного, или внутришкольного пользования).

6. Порядок проверки классных журналов

6.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в месяц.

6.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

7. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

7.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «ЭлЖур» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «ЭлЖур» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

7.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу

