

СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического совета
МОУ «Победненская школа»
Протокол №10
от «31» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения электронного журнала и электронного дневника
обучающегося МОУ «Победненская школа»**

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями 2014 г.);
- Постановление Совета Министров Республики Крым «О создании автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» от 26.11.2018 № 586;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Приказ управления образования, молодёжи и спорта администрации Джанкойского района от 15.05.2020 г. «О развитии цифровых технологий в сфере образования в муниципальном образовании Джанкойский район»;
- Устав МОУ «Победненская школа»

1.2. МОУ «МПобедненская школа» подключено к системе ЭлЖур (eljur.ru). Электронный журнал успеваемости / электронный дневник учащегося МОУ «Победненская школа» (далее ЭЖ, ЭД, ЭЖД) находится в сети Интернет по адресу <https://pobednoye58.eljur.ru/>. Учителя, учащиеся и родители пользуются всеми стандартными возможностями Электронного журнала и дневника на безвозмездной основе. Для работы в системе не требуется дополнительного оборудования, необходим только компьютер (планшет, смартфон) с доступом в Интернет.

1.3. Данное Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала в МОУ «Победненская школа», контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и

контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

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

1.5. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.6. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.7. Необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.8. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, преподаватели дополнительного образования и внеурочной деятельности, классные руководители, медицинская сестра, педагог-психолог, секретарь, библиотекарь, педагог-организатор, ученики и родители (законные представители).

1.9. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2. Общие правила ведения учета

2.1 Администрация ОУ (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года обеспечивает формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды, расписание, календарно-тематическое планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.2 Учитель-предметник работает в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.3 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.4 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.5 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.6 Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.7 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

2.8 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде

и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. 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.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

4. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

- 4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 4.2. 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.
- 4.3. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 4.4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 4.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

5. Обязанности работников общеобразовательного учреждения

5.1. Директор

- совместно с заместителями по учебной и воспитательной работе, администраторами ЭЖД, ответственными за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖД;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.2. Ответственный за ведение электронной информационной системы «Электронный журнал» в ОУ(администратор ЭЖД)

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ, предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ учителям-предметникам и классным руководителям;

- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- проводит обучение и консультации пользователей ЭЖ по вопросам функционирования и правильного его оформления;
- организует ввод и корректировку в ЭЖ данных о текущем учебном годе для каждой учебной единицы (класса): календарный учебный график, учебный план, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание уроков, расписание звонков;
- ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
- по указанию директора или заместителей директора размещает необходимые объявления о событиях в школе;
- совместно с классными руководителями и администрацией по итогам учебного года формирует журнал каждого класса в печатном виде.

5.3. Секретарь

- формирует в ЭЖ списки классов (контингента Школы) и список учителей в срок до 5 сентября каждого года;
- при зачислении (отчислении) учеников в школу и при приеме новых работников редактирует систему пользователей;
- своевременно вносит изменения в личные данные обучающихся и работников согласно документам;
- зарегистрированному пользователю ЭЖД секретарь может оказать помощь в восстановлении доступа в случае его утраты;
- может написать сообщение или объявление для всех или отдельных учащихся, родителей, сотрудников, используя меню сообщений и объявлений в верхнем правом углу страницы.

5.4. Классный руководитель

- ежедневно, в начале учебного дня отмечает отсутствующих учащихся в разделе «Посещаемость»;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;
- регулярно проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщает ответственному ЭЖД (секретарю) о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- контролирует своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе;
- регулярно изучает и анализирует информацию об успеваемости обучающихся с целью заблаговременного определения учащихся группы риска, а также учащихся «с одной тройкой», «одной четверкой» для принятия соответствующих мер;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- ведет еженедельный мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями, выясняет причины отсутствия доступа к ЭЖД учащихся класса и их родителей;
- по завершению учебного периода (четверти, полугодия, года) проводит анализ успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ведет средствами ЭЖД переписку с родителями (законными представителями) по вопросам учебных достижений, посещаемости занятий, дисциплины, участия в учебно- воспитательных мероприятиях;
- по заявлениям родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период в распечатанном виде.

5.5. Учитель-предметник (учитель внеурочной деятельности)

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с нагрузкой до 5 сентября каждого учебного года;
- заполняет ЭЖД в день проведения урока (занятия), отмечает отсутствующих и опоздавших обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ;
- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку);
- записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание» (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе. Допускается запись домашнего задания до проведения урока;
- для объективности итогового оценивания обучающихся необходимо наличие определенного минимума количества оценок: при изучении предмета 1 раз в неделю - не менее 3-х оценок за четверть и не менее 6-ти оценок за полугодие, при изучении предмета 2 часа в неделю - не менее 6 и 12 оценок соответственно и т.п.;
- итоговую оценку или отметку «Н/А» (не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода, в течение последней недели учебного периода, не позднее 3 дней до начала каникулярного периода;
- в 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖД.

5.6. Заместитель директора по учебной работе

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД;
- совместно с администратором ЭЖ вносит расписание уроков и факультативов, осуществляет деление на группы при проведении уроков и факультативов – до 5 сентября каждого учебного года. Осуществляет своевременную корректировку расписания и состава подгрупп;
- вносит информацию о замене уроков и факультативов в течение текущего учебного дня;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
 - итоговые данные по учащимся,
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам),
 - итоги успеваемости класса за учебный период,
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса,
 - сводная ведомость учета посещаемости;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - активность учителей в работе с ЭЖ,
 - наполняемость текущими отметками,
 - запись тем уроков,
 - запись домашнего задания,
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;
- совместно с администратором ЭЖ и классными руководителями формирует классные журналы и журналы факультативов в печатном виде за учебный год и организует их архивное хранение.

5.7. Заместитель директора по воспитательной работе

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу воспитательного процесса для ведения ЭЖД;
- совместно с администратором ЭЖД вносит расписание внеурочной деятельности, дополнительного образования; осуществляет формирование групп внеурочной деятельности – до 5 сентября каждого учебного года. Осуществляет своевременную корректировку расписания и состава групп;
- вносит информацию о замене занятий внеурочной деятельности в течение текущего учебного дня;
- анализирует данные по результативности воспитательного процесса, посещаемости, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - отчет о посещаемости,
 - сводная ведомость учета посещаемости,
 - динамика движения обучающихся;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ внеурочной деятельности и ДО:
 - активность учителей в работе с ЭЖ,
 - учет пройденного материала,
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;
- совместно с классными руководителями ведет еженедельный мониторинг использования системы учащимися класса и их родителями, выясняет причины отсутствия доступа к ЭЖД учащихся класса и их родителей;
- ведет средствами ЭЖД переписку с родителями (законными представителями) по вопросам учебных достижений, посещаемости занятий, дисциплины, участия в учебно- воспитательных мероприятиях;
- совместно с администратором ЭЖД и классными руководителями формирует журналы внеурочной деятельности и ДО в печатном виде за учебный год и организует их архивное хранение;
- совместно с секретарем и классными руководителями обеспечивает своевременный ввод и коррекцию необходимых сведений об учащихся льготных категорий;
- контролирует посещаемость учебных занятий и учебные достижения обучающихся, требующих повышенного внимания и состоящих на различных видах учета;

5.8. Руководители методических объединений

- организуют методическое сопровождение по реализации разнообразных форм работы с ЭЖ, включая дистанционное обучение;
- руководители предметных МО осуществляют консультативную помощь учителям в работе с ЭЖ;
- руководитель методического объединения классных руководителей осуществляют консультативную помощь классным руководителям по осуществлению учета посещаемости и взаимосвязи с родителями (законными представителями обучающихся).