

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол №1 от 30.08.2021г.
УТВЕРЖДЕНО
приказ № 406-у от 31.08.2021г.
Директор МБОУ СОШ №89
_____ С.Д. Овечкина

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных журналов и дневников
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 89
имени генерал-майора Петра Ивановича Метальникова

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных журналов и дневников в МБОУ СОШ № 89 (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов МБОУ СОШ № 89 (далее – ОУ) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОУ.

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках ОУ обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по учреждению.

1.5. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по учреждению.

1.6. Функционирование электронных журналов ОУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом ОУ, настоящим Положением.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОУ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в ОУ.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: единство требований по информационному наполнению электронных журналов; бесплатность для получателя; заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающее получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.

1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.

1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

2. Цели, задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Задачи:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ муниципального образования город Краснодар.

2.2.3. Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.2.4. Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.6. Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.

2.2.7. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

3.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

3.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

3.4. Директор школы:

- распределяет обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, способы их взаимодействия и стимулирования;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- осуществляет контроль за ведением электронных журналов.

3.5. Заместитель директора по УВР, УМР:

- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

3.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников.

3.8. Секретарь контролирует списочный состав классов и учителей в системе, вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (ежедневно), зачисляет и отчисляет обучающихся в электронном журнале.

3.8. Порядок оформления классного журнала, его заполнения утвер-

ждается локальным нормативным актом школы.

3.9. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде после его распечатки только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

3.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

3.11. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

3.12. Передавать распечатанный классный журнал ученикам, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

4. Ведение журнала классными руководителями

4.1. В течение учебного года классные руководители ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- классные часы;
- вносят изменения в раздел «Сведения об обучающихся» и «Сведения о родителях».

4.2. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа.

4.3. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

4.4. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель в соответствии с данными, предоставленными медицинским работником школы.

4.5. Листок здоровья заполняется в электронном журнале в меню «Сведения об ученике. Дополнительная информация» на основании сведений, предоставленных медицинским работником школы, из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников. После окончания учебного года листок здоровья оформляется классным руководителем в соответствии с внесенными в электронный журнал сведениями о состоянии здоровья обучающегося и подшивается в распечатанный классный журнал.

4.6. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

5. Электронные журналы ОУ

5.1. Для обеспечения функционирования электронных журналов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники

ОУ.

5.2. Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по учреждению.

5.3. Приказом по ОУ назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.

5.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

5.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none">- наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности;- наличие расписания уроков на учебный период;- информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика); Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	<ul style="list-style-type: none">- наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период;- наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период;- наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока. Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в день проведения урока. Для текущего контроля успеваемости устанавливается: <ul style="list-style-type: none">- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 14 дней после фактического проведения урока;- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего

	<p>мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии</p> <p>14 дней после фактического проведения работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы; - запрет редактирования отметок за четверть и год по прошествии 2 дней после окончания каждого учебного периода; - запрет на редактирование выставления текущих и итоговых отметок вперёд более чем на 14 дней. <p>Оценки за письменные муниципальные, региональные и федеральные работы выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.</p> <p>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.</p>
<p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - получение родителями учетных записей; - посещаемость родителями электронного дневника; - посещаемость обучающимися электронного дневника.

5.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов

5.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт руководитель ОУ.

6. Электронный дневник учащегося

6.1. Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений следующего состава: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода; результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об

оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

6.2. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

6.3. Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация об ОУ, как муниципальном образовательном учреждении города; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; материалы о персоналиях — руководителях, педагогах, работниках, обучающихся и т. д.; фотоальбом; новости и др.

6.4. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

7.1. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

7.2. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

7.3. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.4. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

7.5. Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.

7.6. Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

7.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 89
от 31.08.2021 № ____

**Регламент права доступа и предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, веде-
ние электронного дневника и электронного журнала
успеваемости» в МБОУ СОШ № 89**

I. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы № 89 (далее – Регламент, Услуга и МБОУ СОШ № 89 соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги.

1.2. Регламент предоставления Услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.3. Получателями Услуги являются родители, законные представители обучающихся МБОУ СОШ № 89.

1.5. Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в МБОУ СОШ № 89 посредством персонифицированного доступа учителей, учащихся и родителей к АИС «Сетевой город. Образование». Оно основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в информационной системе;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно- аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. В рамках данного Регламента под Услугой понимается предостав-

ление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются МБОУ СОШ № 89 по месту обучения лица, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем.

Ответственными за качество предоставления Услуги является директор МБОУ СОШ № 89.

2.3. Результатом Услуги является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося.

2.4. Срок непосредственного предоставления Услуги осуществляется с момента зачисления обучающегося в МБОУ СОШ № 89 на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Правовое регулирование отношений при предоставлении Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р;
- федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17.05.2012 (с изменениями и дополнениями);
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от

28 января 2021 г. № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее — СанПиН 1.2.3685-21);

- приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513 (с изменениями) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»,

- приказ Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора № 1512 от 07.11.2018 (с изменениями) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- приказ МОНиМП КК от 24.12.2020 № 3476 «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Краснодарского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

- устав МБОУ СОШ № 89;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.7. МБОУ СОШ № 89 имеет право отказать в предоставлении Услуги, если физическое лицо не является:

- родителем, законным представителем обучающегося;

- обучающимся МБОУ СОШ № 89.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;

- окончание обучающимся МБОУ СОШ № 89;

- отчисление из МБОУ СОШ № 89 обучающегося.

2.9. Предоставление Услуги в МБОУ СОШ № 89 осуществляется на

бесплатной основе.

2.10. МБОУ СОШ № 89 обязано обеспечить родителям, законным представителям и обучающимся доступ к получению Услуги не позднее пяти рабочих дней с момента обращения.

Заявитель лично представляет в МБОУ СОШ № 89:

- запрос (может оформляться в МБОУ СОШ № 89);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право родителя (законного представителя).

2.11. С целью информирования граждан о порядке предоставления Услуги данный Регламент размещается на официальном сайте МБОУ СОШ № 89.

2.12. Показателями качества предоставления Услуги являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий обучающихся.

Доступ родителей и обучающихся МБОУ СОШ № 89 к АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемого МБОУ СОШ № 89.

Предоставление родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся информации о третьих лицах не допускается;

МБОУ СОШ № 89 несет ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся.

МБОУ СОШ № 89 обязано принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

Сведения, ставшие известными МБОУ СОШ № 89 в связи с осуществлением им деятельности по пополнению и использованию АИС «Сетевой город. Образование» являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются МБОУ СОШ № 89.

Работники МБОУ СОШ № 89 имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

Прекращение доступа к электронному журналу работников МБОУ СОШ № 89 осуществляется в МБОУ СОШ № 89 путем удаления учетной за-

писи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

Обучающиеся и родители, законные представители, получают право пользования Услугой при зачислении в МБОУ СОШ № 89 после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее пяти дней с начала занятий.

Прекращение предоставления Услуги для обучающихся, их родителей, законных представителей осуществляется в МБОУ СОШ № 89 путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося (издания приказа об отчислении) в МБОУ СОШ № 89.

3.2. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией МБОУ СОШ № 89 для каждой группы пользователей, в соответствии с исполнением своих служебных полномочий. Права доступа имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

- директор МБОУ СОШ № 89 - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам, общие сведения об обучающихся, отчеты) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса, в целях повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышения качества образования учащихся;

- заместитель директора оп УВР, курирующий вопросы информатизации - имеет право доступа (администратор) ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам) для контроля, систематизации и анализа ведения ЭЖ, а также для администрирования системы и внесения необходимых корректировок;

- секретарь – имеет право доступа ко всем данным в личных карточках сотрудников, учащихся и их родителей с целью актуализации данных о них и внесения новых пользователей, в полной мере пользуется разделом системы «Движение учащихся» и имеющимися в системе отчётами;

- заместители директора, курирующие учебно-воспитательный процесс в классах соответствующего уровня образования и учебно-методическую работу школы - имеют право доступа к данным учащихся данного уровня (оценки учащихся всех классов соответствующей ступени по всем предметам) для осуществления контроля за ходом учебно-воспитательного процесса, анализа результатов образовательной деятельности учащихся (текущей, промежуточной и итоговой аттестации), их достижений;

- классный руководитель - имеет право доступа ко всем данным учащихся своего класса (оценки всех учащихся класса по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности учащихся класса, содействия учащимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам, информирования родителей;

- учитель - предметник имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех учащихся классов, в которых учитель ведёт уроки по

соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи о прохождении учебной программы, записи домашних заданий;

- родитель имеет право доступа к персональным данным своего ребёнка (оценки конкретного учащегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей-предметников, классного руководителя;

- учащийся имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам.

3.2.1. Администратор электронного журнала - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение базы данных электронного журнала, распределяет предметные страницы по журналу и осуществляет закрепление их за педагогическими работниками ОУ (на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками ОУ).

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- своевременное заполнение базы данных и поддержание ее в актуальном состоянии;

- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;

- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в общеобразовательном учреждении;

- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;

- предоставление администрации общеобразовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала;

- общается с технической поддержкой в случае неполадок.

3.2.2. Педагоги начального, основного, общего образования - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

Педагоги имеют следующие полномочия:

- оперативно и достоверно вносят в ЭЖ календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д., поддерживают в актуальном состоянии;

- ведут переписку с обучающимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей;

- вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников, выставляют текущие отметки, записывают домашние задания, выставляют отметки за письменные работы, а также отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций;

- для объективной аттестации обучающихся за учебный период (три-

мestр, полугодие, год) обеспечивают необходимую накапливаемость отметок учащимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане и должна соответствовать инструкции по ведению ЭЖ; отметки за все виды фронтальных работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.) выставляются после их проверки, как правило, к следующему занятию (или в сроки, установленные нормами проверки письменных работ) в столбце дня, когда эта работа фактически выполнялась;

- при обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖ, а также для устранения замечаний, заместителем директора еженедельно вносятся необходимые коррективы (не позднее 12 дней). Исправление отметок не допускаются.

3.2.3. Классный руководитель общеобразовательного учреждения - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом имеет следующие полномочия:

- получает согласия родителей, законных представителей обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- своевременно составляет и предоставляет администратору электронного журнала общеобразовательного учреждения базы данных по своему классу;

- информирует обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;

- организует оперативные взаимодействия между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами;

- достоверно и своевременно предоставляет отчеты о промежуточной итоговой аттестации по своему классу;

- заполняет раздел с личными данными учеников, проверяет актуальность личных данных в течение года;

- проверяет данные об учащихся и их родителях, правильность списков учащихся в подгруппах (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, профильные и базовые предметы и др.);

- в случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖ на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия;

- проводит разъяснительную работу с родителями учащихся класса о порядке ведения электронного классного журнала, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных учащихся при ведении ЭЖ;

- организует и контролирует регулярное посещение родителями ЭЖ, осуществляют взаимодействие с родителями по вопросам, касающимся учебной, внеурочной деятельности учащегося, соблюдения дисциплины, имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.2.4. Администрация общеобразовательного учреждения (директор,

заместители директора по УВР, УМР) - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом. Заместители директора школы, курирующие учебно- воспитательный процесс на соответствующих уровнях образования, осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖД (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся, объективность выставления оценок, выполнение графика контрольных работ).

Администрация общеобразовательного учреждения в рамках своих функциональных обязанностей имеет следующие полномочия:

- контролирует исполнение регламента работы всех пользователей электронного журнала;
- контролирует своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- осуществляет контроль накопляемости, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;
- проверяет домашние задания на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- контролирует своевременное заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;
- контролирует успеваемость и качество знаний по предметам, осуществляет анализ отчетности педагогов;
- проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с журналом, активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

Директор, заместители директора по УВР, УМР в рамках своих полномочий осуществляют внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществляют контроль за исправлениями в соответствии с действующим регламентом ОУ.

3.2.5. Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся общеобразовательного учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательного учреждения, правил внутреннего распорядка в случае согласия родителей, законных представителей на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);
- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в общеобразовательном учреждении.

3.2.6. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, несет ответ-

ственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);

- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами МБОУ СОШ № 89 в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.3.2. Наполняемость оценок в электронном журнале – зона ответственности педагогов МБОУ СОШ № 89. Оценки в электронный журнал как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал определяются согласно функциональным обязанностям педагогов по проверке тетрадей и в соответствии с п.5

«Положения о ведении электронных журналов и дневников в МАОУ СОШ №35».

3.3.3. Педагогами МБОУ СОШ № 89 вносится в электронный журнал не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежедневно вносятся домашние задания и индивидуальные задания.

3.3.4. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогами по результатам обучения с учетом контрольных работ, результатов тестирований, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, но не позднее чем за 2 дня до окончания периода обучения. В случае, если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, в сторону уменьшения, педагог обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения, известить об этом родителей, законных представителей обучающегося, и объяснить причину. Изменения и коррекция итоговых отметок производится педагогами только в течение 2-х дней со дня окончания учебного периода.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов и в интересах обучающихся.

3.3.5. Педагоги МБОУ СОШ № 89 отвечают на письма родителей, законных представителей обучающихся в течение двух дней после получения письма и отправляют копии писем классному руководителю и заместителю директора по учебной работе.

3.3.6. Классный руководитель МБОУ СОШ № 89 обеспечивает обучающимся класса, их родителям, законным представителям оперативный до-

ступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее пяти дней с момента обращения.

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.3.7. Классный руководитель МБОУ СОШ № 89 доводит до сведения обучающихся и родителей, законных представителей, их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по предоставлению Услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.3.8. Не реже 1 раза в 2 недели классный руководитель должен контролировать сведения о посещении электронного журнала родителями, законными представителями обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям, законным представителям о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.3.9. В случае необходимости или по запросу родителей готовятся отчеты в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

По окончании учебного периода – учебного года - распечатываются из программы электронного журнала итоговые отчеты по классу:

- сводная ведомость учета успеваемости;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Отчеты помещаются в распечатанный классный журнал и сдаются администрации школы для архивирования. Кроме того, в электронный журнал вносятся результаты ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях. Классные руководители выполняют прошивку классного журнала, собрав все страницы журнала нужной стороной и в правильном порядке, все страницы должны быть правильно прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью. Классные журналы, скрепленные с помощью клея и степлера, в архив не принимаются. Допускается переплет распечатанного классного журнала в типографии. Распечатанные классные журналы хранятся в архиве МБОУ СОШ № 89.

3.3. 10. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, а также право доступа к журналу ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, методический кабинет).

Должностные лица не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖ третьим лицам, за исключением официальных представителей вышестоящих органов управления образованием, а также случаев, предусмотренных законодательством РФ.

IV. Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал

4.1. Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал производится по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 10 дней после фактического проведения урока;
- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 10-и дней после фактического проведения работы;
- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы;
- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, отметок по итогам четверти и полугодия по прошествии 2 дней после окончания каждого учебного периода.

4.2. С целью внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации устанавливается следующий порядок.

4.2.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

4.2.3. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к руководителю МБОУ СОШ № 89 за разрешением внесения изменений в электронный журнал. После получения разрешения изменения вносятся в электронный журнал от лица администратора заместителем директора МБОУ СОШ № 89, контролирующим ведение электронного журнала педагогами данного класса, после наступления сроков ограничения периода внесения информации, но не позже 5 дней после окончания учебного периода (кроме окончания учебного года).

4.2.4. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством общеобразовательной организации и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

4.2.5. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем - предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора общеобразовательной организации, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

4.2.6. В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор МБОУ СОШ № 89 письменно (с приложением документов) обращается в департамент образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора общеобразовательной организации, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в выше-

указанном порядке.

2.6. Заместитель директора МБОУ СОШ № 89, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке:

№ п/п	ФИО ученика, класс	Предмет	Какого характера изменения	Дата внесения изменений	Дата, которую вносится изменение	Инициатор изменений
1.						
2.						
3.						

V. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и принятия решений осуществляется директором МБОУ СОШ № 89, либо его заместителем.

4.2. Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации.

В соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 89 администратор ЭЖ, учителя и классные руководители своевременно, достоверно и в полном объёме ведущие электронный классный журнал, не имеющие замечаний, могут быть по согласованию с Управляющим советом поощрены директором МБОУ СОШ № 89 морально или материально.

В случае невыполнения данного Положения должностными лицами администрация вправе применить меры административного (морального или материального) воздействия, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами МБОУ СОШ № 89.

4.3. Текущий контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего регламента.

4.4. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

4.5. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

- плотность и объективность устных ответов учеников;

- своевременность выставления отметок ученикам;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

4.6. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контро-

лирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

4.7. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля. Распечатка электронного журнала производится один раз в год по окончании учебного года до 1 июля.

4.8. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

4.9. После проведения проверки проверяющий заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

VI. Сроки хранения ЭЖ

6.1. Срок хранения ЭЖ определяется в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу (рекомендации Минобразования, письмо от 20.12.2000 № 03–51/64).

В связи с тем, что срок хранения классных журналов составляет пять лет, а сводных ведомостей успеваемости — не менее 25 лет (ст. 605 Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного Главным архивным управлением при Совмине СССР от 15.08.1988 в ред. от 31.07.2007), база данных электронного журнала с содержанием образования и оценками успеваемости хранится пять лет, а с содержанием итоговых оценок — 25 лет.

6.2. В случае обнаружения сбоя работы классного журнала, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.

Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных классного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.