ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 23 от 06.07.2022 г.

СОГЛАСОВАНО
советом школы
протокол № 05 от 06.07.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 4
_____ С.С. Евсеенко
№ 205/1 от 08.07.2022 г.

Положение
о ведении электронного журнала в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Куйбышевского района «Средняя общеобразовательная школа № 4»

1. Общие положения

1.1. Положение ««О ведении электронного журнала» определяет порядок ведения и хранения классных журналов и журналов внеурочной деятельности в электронном виде.

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Электронный классный журнал (электронный журнал учета внеурочной деятельности) является государственным нормативно-финансовым документом и представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Ведение электронного журнала осуществляется в ГИС «Электронная школа» (Новосибирская область) и является обязательным для каждого учителя и классного руководителя в соответствии с должностной инструкцией.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники (учителя-предметники и классные руководители), родители и обучающиеся.

2. Задачи электронного журнала

2.1. Электронный журнал является элементом информационно-образовательной среды и решает следующие задачи:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- Автоматизация отслеживания уровня фактического усвоения учебных программ.
- Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам, быстрый доступ родителей и обучающихся к информации о процессе обучения в любое удобное для них время.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

3.1. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает функционирование журнала в образовательной организации, проводит консультации по вопросам деятельности всех пользователей электронного журнала; организует презентации функций и обновлений электронного журнала для педагогических работников и родителей в рамках педагогических советов, общешкольных и классных родительских собраний, деятельности консультационного пункта;
- обеспечивает условия для доступа (предоставление реквизитов доступа, своевременное зачисление и отчисление обучающихся) всех пользователей к системе ГИС «Электронная школа» в рамках установленных ролей (родитель, обучающийся, учитель, администрация);
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- вносит изменения в расписание не позднее дня проведения занятий;
- осуществляет зачисление и отчисление обучающихся, обновление информации о работниках образовательной организации, внесение изменений в персональные данные обучающихся и педагогических работников на основании информации, полученной от секретаря образовательной организации;
- обеспечивает резервное копирование данных электронного журнала не реже одного раза в месяц для предотвращения их утраты;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями. Мониторинг осуществляется ежемесячно с предоставлением статистической информации руководителю образовательной организации;
- обеспечивает сохранность своего логина и пароля для доступа в ГИС «Электронная школа», не осуществляет передачу его третьим лицам, в том числе обучающимся или их родителям.

3.2.Классный руководитель:

- обеспечивает контроль за актуальностью и корректностью, полнотой и достоверностью персональных данных обучающихся, списочного состава класса, своевременностью заполнения портфолио обучающихся;
- осуществляет заполнение раздела «Портфолио обучающихся» при наличии результатов конкурсов, олимпиад и иных мероприятий, руководителем или организатором которых он являлся;
- выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям;
- ежедневно отслеживает посещаемость обучающихся и своевременно информирует родителей о пропущенных уроках;
- отслеживает активность родителей и обучающихся при использовании ГИС «Электронная школа»;
- обеспечивает информирование родителей об успеваемости обучающихся в виде дублирования ведомости отметок в дневниках в бумажном формате не реже одного раза в две недели по итогу учебных четвертей;
- обеспечивает взаимодействие с родителями и обучающимися посредством внутренней системы ГИС «Электронная школа», не реже одного раза в день (без учета выходных и

праздничных дней) проверяет почту системы на наличие обращений родителей и обучающихся;

- обеспечивает сохранность своего логина и пароля для доступа в ГИС «Электронная школа», не осуществляет передачу его третьим лицам, в том числе обучающимся или их родителям.

3.3.Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, раздел «Портфолио обучающихся» при наличии результатов конкурсов, олимпиад и иных мероприятий, руководителем или организатором которых он являлся;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, отметки по результатам письменных контрольных и проверочных работ выставляются не позднее, чем через три дня после даты их проведения;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) осуществляются на русском языке, формулировки тем уроков и занятий курсов внеурочной деятельности заполняются в соответствии с утвержденными рабочими программами учебных предметов, курсов;
- при отсутствии технической возможности входа в систему в день проведения урока, информирует о возникших трудностях заместителя директора по УВР и администратора электронного журнала;
- в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставляет отметки по своему учебному предмету в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
- осуществляет заполнение информации по итогам государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов по своему учебному предмету с выставлением итоговой отметки;
- обеспечивает взаимодействие с родителями и обучающимися посредством внутренней системы ГИС «Электронная школа», не реже одного раза в день (без учета выходных и праздничных дней) проверяет почту системы на наличие обращений родителей и обучающихся;
- обеспечивает сохранность своего логина и пароля для доступа в ГИС «Электронная школа», не осуществляет передачу его третьим лицам, в том числе обучающимся или их родителям.

3.4. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет контроль не реже одного раза в две недели за своевременностью и корректностью заполнения электронного журнала учителями предметниками;
- предоставляет администратору электронного журнала на начало года информацию о количестве классов, сведения о классных руководителях, учебных планах, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- проводит оценку реализации образовательных программ по каждому учебному предмету по итогам учебной четверти, полугодия, учебного года;

- размещает новостную информацию об изменениях в учебном процессе в разделе «Объявления»;
- обеспечивает взаимодействие с родителями и обучающимися посредством внутренней системы ГИС «Электронная школа», не реже одного раза в день (без учета выходных и праздничных дней) проверяет почту системы на наличие обращений родителей и обучающихся;
- обеспечивает сохранность своего логина и пароля для доступа в ГИС «Электронная школа», не осуществляет передачу его третьим лицам, в том числе обучающимся или их родителям.

3.5. Заместитель директора по ВР:

- осуществляет контроль не реже одного раза в месяц за своевременностью и корректностью заполнения электронного журнала учета курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования педагогическими работниками;
- проводит оценку реализации программ курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования по итогам учебной четверти, полугодия, учебного года;
- размещает новостную информацию об изменениях в воспитательном процессе в разделе «Объявления»;
- обеспечивает контроль за заполнением раздела «Портфолио обучающихся» классными руководителями и учителями-предметниками;
- обеспечивает взаимодействие с родителями и обучающимися посредством внутренней системы ГИС «Электронная школа», не реже одного раза в день (без учета выходных и праздничных дней) проверяет почту системы на наличие обращений родителей и обучающихся;
- обеспечивает сохранность своего логина и пароля для доступа в ГИС «Электронная школа», не осуществляет передачу его третьим лицам, в том числе обучающимся или их родителям.

3.6.Ответственный за составление расписания в образовательной организации:

- своевременно предоставляет администратору электронного журнала расписание и вносимые в него изменения с фиксацией их в журнале замещения уроков.

3.7.Секретарь образовательной организации:

- своевременно предоставляет администратору электронного журнала сведения об отчислении, зачислении и переводе обучающихся, увольнении и приеме на работу сотрудников образовательной организации.

3.8.Директор образовательной организации:

- приказом назначает ответственных специалистов за ведение электронного журнала на учебный год;
- осуществляет общий контроль за функционированием электронного журнала в образовательной организации;
- применяет дисциплинарное взыскание к работникам, не выполняющим свои функциональные обязанности по ведению электронного журнала;

- обеспечивает взаимодействие с родителями и обучающимися посредством внутренней системы ГИС «Электронная школа», не реже одного раза в день (без учета выходных и праздничных дней) проверяет почту системы на наличие обращений родителей и обучающихся;
- обеспечивает сохранность своего логина и пароля для доступа в ГИС «Электронная школа», не осуществляет передачу его третьим лицам, в том числе обучающимся или их родителям.

4. Права и обязанности родителей и обучающихся

4.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- получить реквизиты доступа в ГИС «Электронная школа» у классных руководителей;
- получить консультацию по вопросам использования ГИС «Электронная школа» в рамках классных и общешкольных родительских собраний и индивидуальных консультаций;
- получить доступ к информации об успеваемости и посещаемости, реализации образовательных программ и информации о предлагаемом домашнем задании своего ребенка, разделу «Портфолио обучающегося», новостному разделу «Объявления»;
- осуществлять взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией образовательного учреждения посредством ГИС «Электронная школа» и получить ответ на свой вопрос или приглашение на встречу с представителями администрации при невозможности его оперативного решения не позднее двух рабочих дней с момента обращения;
- получить доступ к иным новым функциям ГИС «Электронная школа», предусмотренных для родителей в случаях их внедрения разработчиками.

Родители обязаны:

- информировать классного руководителя об утрате или нарушения сохранности логина и пароля для доступа к ГИС «Электронная школа» сразу после обнаружения факта для обеспечения своевременного восстановления доступа к системе и предотвращения доступа к персональным данным обучающегося и родителя третьих лиц.

4.2. Обучающиеся имеют право:

- получить реквизиты доступа в ГИС «Электронная школа» у классных руководителей;
- получить консультацию по вопросам использования ГИС «Электронная школа» в рамках классных часов и индивидуальных консультаций;
- получить доступ к информации об успеваемости и посещаемости, реализации образовательных программ и информации о предлагаемом домашнем задании, разделу «Портфолио обучающегося», новостному разделу «Объявления»;
- осуществлять взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией образовательного учреждения посредством ГИС «Электронная школа» и получить ответ на свой вопрос или приглашение на встречу с представителями администрации при невозможности его оперативного решения не позднее двух рабочих дней с момента обращения;
- получить доступ к новым функциям ГИС «Электронная школа», предусмотренных для обучающихся в случаях их внедрения разработчиками.

Обучающиеся обязаны:

- информировать классного руководителя об утрате или нарушения сохранности логина и пароля для доступа к ГИС «Электронная школа» сразу после обнаружения факта для обеспечения своевременного восстановления доступа к системе и предотвращения доступа к персональным данным обучающегося и родителя третьих лиц.

5. Хранение

5.1.Ежемесячно в течение учебного года с целью предотвращения утраты данных, администратором электронного журнала осуществляется резервное копирование данных в системе.

5.2. Ежегодно, не позднее 30 июня, по окончанию учебного года, электронная версия журнала выводится на печать администратором электронного журнала совместно с заместителями директора по УВР и ВР, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

5.3. Ежегодно, не позднее 30 июня, по окончанию учебного года, администратором электронного журнала совместно с заместителем директора по УВР выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

5.4. Ответственность за сохранность журнала на бумажном носителе возлагается на руководителя образовательной организации на протяжении всего установленного срока хранения классных журналов.