

Положение о ведении электронного журнала МБОУ «Каменоломненская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каменоломненская средняя школа» Сакского района Республики Крым, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее – ЭлЖур) и электронного дневника (далее – ЭД), а также определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р «О плане первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 г.»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 декабря 2009 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22 августа 2008 г. № 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23.08.2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования»;

- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Приказ отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 09.06.2021г. №197 «О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учета успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»;
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001);
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция), утвержденный постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2016г. №259;
- Локальные акты МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»: Устав, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Услуга ведения электронного журнала и электронного дневника (Далее Услуга) предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.

1.4. Электронный журнал (ЭлЖур) – электронный сервис, обеспечивающий учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Электронный дневник (ЭД) – электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

- 1.6. Пользователи ЭлЖура – сотрудники МБОУ «Каменоломненская средняя школа», участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.
- 1.7. Пользователи ЭД – обучающиеся, их родители (законные представители) МБОУ «Каменоломненская средняя школа».
- 1.8. Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Каменоломненская средняя школа» используется подсистема «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» <https://kamenolomnyal.eljur.ru>
- 1.9. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в МБОУ «Каменоломненская средняя школа»;
- 1.10. **Электронный журнал используется для решения следующих задач:**
 - 1.10.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 1.10.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - 1.10.3. Оперативный доступ к отметкам учащихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.
 - 1.10.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 1.10.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
 - 1.10.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
 - 1.10.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 2.1. Администратор информационной системы (<https://kamenolomnyal.eljur.ru>) обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - 2.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.
 - 2.2.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 2.4. Педагогические работники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 2.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.
- 2.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют

электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

- 2.7. В 1-х классах оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями;
- 2.8. Услуга доступа к электронному дневнику в объёмах информации, определённой Положением предоставляется бесплатно.

3. Сроки предоставления услуги

- 3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Каменоломненская средняя школа» (автоматически).
- 3.2. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, триместр, полугодие и пр.).
- 3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 3.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия.
- 3.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно вноситься в день занятий или на следующий день после урока учителя-предметника.
- 3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ «Каменоломненская средняя школа» правилами оценки работ.
- 3.7. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4. Состав, последовательность выполнения административных процедур, связанных с предоставлением Услуги, требования к порядку их выполнения

Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 4.1. Приём заявления (Приложение №1) и документов от родителя (законного представителя);
- 4.2. Постановку обращения родителя (законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт («банк данных»);
- 4.3. В случае отказа в постановке обращения родителя (законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме;
- 4.4. Подписание родителем (законным представителем) согласия на обработку персональных данных.
- 4.5. Выдачу родителю (законному представителю) информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в договоре о предоставлении Услуги.
- 4.6. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий п.4.1, 4.4, 4.5.

5. Порядок и места доступа к электронной системе учета успеваемости обучающихся МБОУ «Каменоломненская средняя школа»

5.1. Доступ к информационной системе осуществляется с сайта <https://kamenolomnyal.eljur.ru/> согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором МБОУ «Каменоломненская средняя школа» в системе, назначенным приказом директора.

5.2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- Администратор школы;
- Управление (директор, заместители);
- Классный руководитель;
- Учитель;
- Родитель (законный представитель);
- Учащийся.

5.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю владеет «Администратор школы».

5.4. Роль в информационной системе наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».

5.5. «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

6. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «Каменоломненская средняя школа» по заполнению электронного журнала

6.1. Директор:

6.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭлЖура и ЭД;

6.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

6.1.3. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭлЖура в образовательном процессе и процессе управления Школой;

6.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭлЖура.

6.2. Заместитель директора:

6.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭлЖура;

6.2.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭлЖура;

6.2.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет по посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

6.2.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭлЖура:

- активность учителей в работе с ЭлЖуром;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭлЖуром.

6.3. Делопроизводитель

6.3.1. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

6.3.2. По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

6.3.3. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора

6.4. Администратор информационной системы ЭлЖур:

6.4.1. Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.4.2. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

6.4.3. Организует постоянно действующий пункт для консультирования и при необходимости обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

6.4.4. Организует внедрение ЭлЖура в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по содержанию образования, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

6.4.5. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

6.4.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭлЖура.

6.5. Учитель:

6.5.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока.

6.5.2. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭлЖур в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).

6.5.3. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

6.5.4. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля;

6.5.5. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положением о формах, периодичности и

порядке текущего контроля;

- 6.5.6. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора.
- 6.5.7. Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.
- 6.5.8. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 6.5.9. Все записи по всем учебным предметам ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 6.5.10. Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- 6.5.11. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 6.5.12. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.
- 6.5.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6.6. Классный руководитель:

- 6.6.1. Формирует список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них секретарю школы для внесения соответствующих поправок.
- 6.6.2. До начала учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- 6.6.3. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 6.6.4. Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися
- 6.6.5. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 6.6.6. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 6.6.7. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями);
- 6.6.8. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключающую подключение посторонних.
- 6.6.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор школы, заместитель директора, администратор ЭлЖура обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала;
- 7.2. Плановый контроль в МБОУ «Каменоломненская средняя школа» осуществляется администрацией школы согласно плану внутришкольного контроля, утвержденного директором школы.
- 7.3. В конце каждой четверти, полугодия осуществляется контроль объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличия контрольных и текущих

проверочных работ; фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), правильность записи замены уроков (если таковые были).

- 7.4. Результаты проверки ЭлЖура заместителем директора доводится до сведения учителей и классных руководителей;
- 7.5. Данные ЭлЖура администратором ЭлЖура из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяется в установленном порядке;
- 7.6. Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается раз в месяц.
- 8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается раз в четверть и по итогам учебного года.
- 8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

9. Права и ответственность пользователей

- 9.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 9.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 9.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 9.4. Учителя-предметники, классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.
- 9.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 9.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях.
- 9.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖура.
- 9.8. Все пользователи ЭлЖура несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 9.9. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

10. Порядок подачи, рассмотрения и решения жалоб

- 10.1. Текущий контроль за исполнением Положения осуществляется директором путём анализа жалоб от Пользователей ЭлЖура/ЭД, поступивших в МБОУ «Каменоломненская средняя школа».
- 10.2. Пользователь ЭлЖура/ЭД может обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме у директора.
- 10.3. В жалобе Пользователь ЭлЖура/ЭД в обязательном порядке указывает:
 - Фамилию, имя, отчество (при его наличии);
 - Электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
 - суть жалобы;
 - личную подпись и дату.
 - Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.
- 10.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.
- 10.5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:
 - 10.5.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
 - 10.5.2. запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
 - 10.5.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - 10.5.4. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
 - 10.5.5. уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
- 10.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- 10.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий по сути дела.
- 10.8. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.
- 10.9. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.
- 10.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575864

Владелец Абдуллаева Эвелина Диляверовна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022