МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета	Директор МБОУ «Веселовская средняя
Протокол № _ от «__»_____ 20__ г.	общеобразовательная школа» городского округа
	Судак
	_____ Павлык Е. А.
	Приказ от «__»_____ 20___ г. № __

Регистрационный номер ___

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Постановления Совета Министров Республики Крым от 26 ноября 2018 года №586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- Закона Российской Федераций № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- **-** Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 2 июля 2021 года)
- 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 N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 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 объектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Приказа Минобразования Крыма «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым» от 11.06.2021 г. № 1018;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. **N** 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 г. №01-14/1960 о Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде.

1.2. Электронный журнал/дневник (далее - ЭЖ/Д) является государственным нормативно-финансовым документом в общеобразовательной организации.

1.3. ЭЖ/Д - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в Школе.

1.4. ЭЖ/Д является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала и дневника успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:
- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.5. ЭЖ/Д - комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней;

1.6. Выбор информационной системы ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня, в общеобразовательных организациях осуществляется общеобразовательной организацией на основании Методических рекомендаций;

1.7. Ведение ЭЖ/Д является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся и родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом (только просмотр данных с собственного аккаунта). Исключение составляют родители (законные представители) обучающихся, являющиеся сотрудниками общеобразовательной организации.

1.9. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

1.10. ЭЖ/Д должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.11. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, критерии применимости ЭЖ/Д , организацию и работу ЭЖ/Д общеобразовательной организации.

1.12. Пользователями ЭЖ/Д являются: администрация общеобразовательной организации, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.13. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/Д, в актуальном состоянии является обязательным.

1.14. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель общеобразовательной организации.

2. ЦЕЛЬ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

ЭЖ/Д является частью Информационной системы общеобразовательной организации и способствует формированию условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов по развитию информационно-образовательной среды в части:
- фиксации хода образовательного процесса;
- отражения результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия общеобразовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЖ/Д

ЭЖ/Д используется для решения следующих задач:

3.1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖ/Д по всем предметам в любое время.

3.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
3.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
3.7. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
3.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
3.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
3.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

4. КРИТЕРИИ ПРИМЕНИМОСТИ ЭЖ/Д

4.1. Обязательный минимум организационно-технических условий внедрения ЭЖ/Д .

Для ведения учета учебной деятельности в электронном виде необходимо обеспечить:

- наличие локальной нормативной базы;
- работоспособность ИКТ-инфраструктуры Общеобразовательной организации (в частности проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть);
-наличие устройств доступа (любое оборудование, позволяющее обеспечить работу с электронным журналом/дневником, например, компьютер, ноутбук, планшет) к электронному журналу/дневнику администрации общеобразовательной организации;
- доступ к электронному журналу/дневнику учителей;
- администрирование ЭЖ/Д ;

4.2. Минимальные условия для ведения учета.

Полный переход на ведение учета выполнения учебной программы средствами ЭЖ/Д невозможен без переходного периода. План перехода на полное ведение ЭЖ/Д должен предусматривать организационные и технические возможности Общеобразовательной организации для организации в переходном периоде ведения учета (в ограниченном варианте без отмены существующей системы учета).

Для работы по данной схеме необходимо обеспечить:

- компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭЖ/Д ;
- доступ учителей к (в компьютерном классе, или в библиотеке, или в учительской);
- график работы устройств доступа к ЭЖ/Д , достаточный для ввода данных;
- регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам Общеобразовательной организации. (регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию).

4.3. Условия для внедрения ЭЖ/Д в полном объеме:

- оптимальные условия - наличие доступа к ЭЖ/Д в каждом классе;

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РАБОТА ЭЖ/Д ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1 Ответственный за работу с электронным журналом регистрирует образовательную организацию в автоматизированной информационной системе ЭЖ/Д ,

5.2 Ответственный за работу с электронным журналом вносит всю актуальную информацию в систему электронного журнала:

- список сотрудников;
- календарь учебного года;
- классы (параллельные классы нумеруются литерами (например, 5-А класс));
- список обучающихся;
- нагрузку сотрудников;
- расписание уроков;
- расписание звонков;

и обеспечивает доступ пользователям ЭЖ/Д к системе.

5.3 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЛЕКТРОННОМУ

ЖУРНАЛУ в следующем порядке:
-Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
-Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5.4 Все пользователи ЭЖ/Д несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

5.5 Рабочая группа по внедрению электронного журнала, администрация общеобразовательной организации и ответственный за работу с электронным журналом определяют настройки ЭЖ/Д и порядок заполнения исходных массивов данных.

5.6 Заполнение предметных страниц ЭЖ/Д (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.
Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

5.7 Названия предметов в ЭЖ/Д и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

5.8 Названия предметов в ЭЖ/Д и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

5.9 В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в электронном классном ЭЖ/Д на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.
Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от_____№_____.

5.10 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

5.11 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.12 При учете времени, пропущенного обучающимися, используются обозначения «н» - пропуск без причины, «у» - пропуск по уважительной причине, «б» - пропуск по болезни.

5.13 Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».)

5.14 При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

5.15 При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

5.16 Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

5.17 Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

5.18 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

5.19 Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

5.20 Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по пятибалльной системе. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания: «2 - неудовлетворительно», «3 — удовлетворительно», «4 — хорошо» и «5 — отлично».
В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его на следующем уроке.

Выставление неудовлетворительных отметок не производится:
- на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия),
- вновь прибывшему обучающемуся.

5.21 Учитель использует систему оценивания, предусмотренную образовательной программой. Количество отметок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока. В целях достижения объективности результатов промежуточной аттестации проведение текущего контроля предусматривает наполняемость отметками не менее трех за урок. Обучающиеся должны опрашиваться регулярно:
- при учебной нагрузке 1 час в неделю у каждого обучающегося должно быть не менее трех отметок, без учета контрольных работ;
- при учебной нагрузке 2 часа в неделю – не менее 5 отметок, без учета контрольных работ;
- при учебной нагрузке 3 часа в неделю и более – не менее 7 отметок, без учета контрольных работ.

При тематическом оценивании у каждого обучающегося должно быть не менее 3 отметок за период изучения данной темы.

5.22 Если за один урок необходимо поставить несколько оценок, можно добавить дополнительные столбцы с текущей датой, используя возможности электронного журнала. При этом количество запланированных уроков не изменится.

5.23 В ЭЖ/Д у любого столбца отметок можно указать тип проставленных в него отметок: обычная отметка, контрольная работа, самостоятельная работа, тестирование, лабораторная работа, практическая работа и др. Учитель имеет возможность добавить другие типы работ на свое усмотрение.

5.24 При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающихся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

5.25 В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ в рамках текущего контроля по учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю, влияющего на результаты четвертной (полугодовой) промежуточной аттестации, обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Новый срок проведения работы в рамках текущего контроля определяется учителем с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана. В этом случае отметка выставляется в дополнительный столбец с текущей датой, используя возможности электронного журнала.

5.26 Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. При написании домашнего сочинения по предметам русский язык и родной язык отметка за работу выставляется в отдельные колонки после числа, когда ребятам было дано задание «написать домашнее сочинение». В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись, либо в дополнительном столбце

5.27 Отметки за диктант, изложение и сочинение по предметам русский язык и родной язык выставляются в две колонке (5 4, 3 3). Первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

5.28 Обе отметки за сочинение по литературе, характеризующие знания учащихся по литературе и их грамотность, выставляются в две колонки в ЭЖ/Д на страницах по литературе и учитываются при выставлении итоговой отметки по литературе.

5.29 Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положением о промежуточной и итоговой аттестации учащихся». Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме отметок за письменные работы. Рекомендуется установить следующие сроки выставления отметок за письменные работы:
- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

-изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
-сочинения в 10, 11-х классах – в течение 14 дней после их проведения.

5.30 Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымскотатарский, украинский, русский), иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики, фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала в клетке последнего дня месяца. Для этого учитель задает тип отметки «Тетрадь», используя возможности электронного журнала. Если согласно методическим рекомендациям отметка за тетрадь не должна влиять на отметку промежуточной аттестации, тогда следует выставить в клеточке следующую запись «Т5», где «Т» будет означать тип отметки «Тетрадь», а «5» - отметка.

5.31 В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ/Д в установленном порядке.

5.32 Администрация образовательной организации (директор, заместитель директора по УВР) осуществляет контроль над ведением ЭЖ/Д.

5.33 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях общеобразовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

5.34 В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭЖ/Д по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

5.35 В случае отсутствия основного учителя (больничный лист, командировка или другие причины) администратор ЭЖ/Д заполняет необходимые разделы для замены данного учителя. Учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (все необходимые сведения отражаются в ЭЖ/Д замещения пропущенных уроков)

5.36 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

5.37 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖ/Д только для их просмотра.

5.38 При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей колонке на предметной странице ЭЖ/Д делается запись «Экзамен».

5.39 После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующем разделе ЭЖ/Д выводится колонка «Итоговая».

5.40 В сводном отчете по ООП ООО по ЭЖ/Д «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» выводятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

5.41 При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах ЭЖ/Д не выставляются.

5.42 В сводном отчете по ООП СОО по ЭЖ/Д «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» выводятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.43 При организации индивидуального обучения (на дому) фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения (на дому).

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОО ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

6.1. ДИРЕКТОР

Участвует в разработке и утверждает нормативную и иную документацию Общеобразовательной организации по ведению электронного журнала.

Назначает сотрудников Общеобразовательной организации на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/Д в учебно-воспитательном процессе и процессе управления общеобразовательной организацией.

Осуществляет контроль над ведением ЭЖ/Д.

6.2. АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Разрабатывает, совместно с администрацией Общеобразовательной организации, нормативную базу по ведению ЭЖ/Д ;

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Общеобразовательной организации;

Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Общеобразовательной организации, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

Обеспечивает функционирование системы в Школе;

Размещает ссылку на странице школьного сайта «Электронный журнал/дневник» для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/Д , инструкцию по работе с ЭЖ/Д для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Организует внедрение ЭЖ/Д в общеобразовательную организацию 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 Общеобразовательной организации в текущем учебном году, расписание;

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей ЭЖ/Д основным приемам работы с программным комплексом.

.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/Д .

6.3. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

Проводит первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей).

Заполняет личные данные обучающихся.

Проверяет актуальность личных данных в течение года.

Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Заполняет «Лист здоровья» на основании данных, предоставленных медицинским работником после медосмотра.

Вносит в ЭЖ/Д сведения о медицинских справках;

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

Сообщает администратору ЭЖ/Д о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/Д выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Общеобразовательной организации к Электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/Д формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/Д по вопросам работы с ЭЖ/Д .

Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

6.4. УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК

Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности - в течение 3-5 дней) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронных журналов.

Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

. Ежемесячно устраняет замечания в ЭЖ/Д, отмеченные заместителями директора по УВР и ВР.

.Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно -тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

В 1 -м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой, отмечает отсутствующих.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.5. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР

.Осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

.Проводит консультации по заполнению Электронного журнала.

.Информирует учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/Д для размещения на сайте общеобразовательной организации.

Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

Обеспечивает данными администратора ЭЖ/Д.

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

- Отчет о посещаемости классов (по месяцам);
- Отчет за учебный период;
- Итоги успеваемости за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости отдельных обучающихся общеобразовательной организации;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

.Осуществляет периодический контроль над работой сотрудников по ведению Электронного журнала.

7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1.. Отметки промежуточной аттестации учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2.. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия, иностранные языки. Отметка промежуточной аттестации по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

7.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

7.4. Отметки промежуточной аттестации выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

8. УЧЕБНЫЕ ПЕРИОДЫ, ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ

8.1. Учебные периоды в общеобразовательной организации – четверти, полугодия, год.

8.2. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/Д создается не реже 5 раз в год.

8.3. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода: четверти, полугодия, года.

9. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ

9.1. Директор Общеобразовательной организации и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

9.2. Контроль над ведением ЭЖ/Д осуществляется директором и заместителем директора

по УВР не реже 5 раз в год (на начало учебного года, в конце каждого учебного периода).

9.3. В конце каждой учебной четверти ЭЖ/Д проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных отметок: текущих, промежуточной аттестации и итоговых; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора общеобразовательной организации доводятся до сведения учителей и классных руководителей в соответствии с планом внутришкольного контроля. В ЭЖ/Д предусмотрена опция для комментариев и замечаний.

9.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Общеобразовательная организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9.6. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2021г.»

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

-В случае необходимости использования данных ЭЖ/Д из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

-Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль над их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

-Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (приложение 1).

-Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

-Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

-Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (приложение 2).

9.8. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

10. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

10.2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/Д на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, информатизированные рабочие места педагогов).

10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и

информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

10.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора общеобразовательной организации, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

10.7. Руководитель Общеобразовательной организации несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

10.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ СОТРУДНИКА И ХРАНЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Для использования ЭЖ/Д, не требуется установки специального ПО. Доступ к системе осуществляется через интернет браузер по защищённому протоколу HTTPS.

11.2. Бесперебойную работу, защиту, хранение, резервное копирование и поддержку осуществляет компания разработчик.

11.3. Для доступа к системе администраторов системы потребуется персональный компьютер с любой предустановленой системой (Windows, Linus, MacOS).

11.4. Для предотвращения доступа к системе ЭЖ/Д посторонних лиц и сохранности персональных данных при входе в Операционную систему должен быть установлен пароль.

11.5. Пароль должен содержать не менее 8 символов и содержать буквы и цифры латинского алфавита.

11.6. При покидании сотрудником рабочего места, сотрудник обязан блокировать учётную запись операционной системы путём нажатия сочетания клавиш «WIN+L».

11.7. На компьютере сотрудника должна быть установлен антивирус с актуальными базами данных вирусов.

11.8. Запрещается передавать логины и пароли третьим лицам.

11.9. Для доступа к системе учителей можно использовать персональный компьютер/ноутбук, а так же персональный планшет.

11.10. С целью соблюдения Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 2 июля 2021 года) образовательная организация получает согласие работников, совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. (Приложение 3)

11.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

12. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЖ/Д

12.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/Д обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Общеобразовательной организации (автоматически).

12.2. Информация о прогнозе успешности промежуточной аттестации обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Приложение 1
к ПОЛОЖЕНИЮ О ВЕДЕНИИ ЭЖ/Д В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕНЯООБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

СОГЛАСОВАНО Администратор ЭЖ/Д « »20 г.	УТВЕРЖДАЮ (ФИО) Директор_____(ФИО) « » 20___г.

Опись электронных документов временного хранения

За 20___-20___учебный год

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ МБ

Директор_____

Приложение 2
к ПОЛОЖЕНИЮ О ВЕДЕНИИ ЭЖ/Д В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕНЯООБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

СОГЛАСОВАНО Администратор ЭЖ/Д « »20 г.	УТВЕРЖДАЮ (ФИО) Директор_____(ФИО) « » 20___г.

Опись дел временного хранения

За 20___-20___учебный год

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20 -20 учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 1-4, 5-8,10 кл. за 20 -20 учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ МБ

Директор_____

Приложение 3
к ПОЛОЖЕНИЮ О ВЕДЕНИИ ЭЖ/Д В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Веселовская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак с местонахождением по адресу: 298031, г. Судак, с. Весёлое, ул. Школьная, д.3, (далее – «Организация»).

Согласие распространяется на следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- _____

- _____

- _____

- _____

Согласие на обработку персональных данных, **включая:** сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставляется **с целью** регистрации на сайте https://vshkola.eljur.ru/ для осуществления моих функциональных обязанностей.

Я проинформирован(а) о том, что обработка персональных данных будет осуществляться с использованием средств автоматизации.

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата _____
Подпись субъекта персональных данных _____

МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Павлык Елена Александровна, Директор
31.08.2021 11:43 (MSK), Сертификат № 02A2F0DC00F0ACC2B94C8DD433B4957463