

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 17.06.2021 г. №06

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Молочненская средняя школа
им. Героя Советского Союза
Г.С. Титова»
Ю.Г. Балавнева
Приказ от 18.06.2021 г. № 184

**Положение о ведении электронного журнала
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Молочненская средняя школа имени Героя Советского Союза,
летчика-космонавта СССР Германа Степановича Титова»
Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала является локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Молочненская средняя школа имени Героя Советского , летчика-космонавта СССР Германа Степановича Титова» 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 «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова » : 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 «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова » , участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.
- 1.7. Пользователи ЭД - обучающиеся, их родители (законные представители) МБОУ МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя

Советского Союза Г.С. Титова ».

- 1.8. Для предоставления услуги ведения электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова »используется подсистема «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» <https://edu.rk.gov.ru>
- 1.9. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова »;
- 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 обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- 2.3. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.
- 2.4. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.5. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 2.6. Педагогические работники своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 2.7. 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.
- 2.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.
 - 2.9. 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;
 - 2.10. 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 МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова» (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 МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова» 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 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 МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова»

- 5.1. Доступ к информационной системе осуществляется с сайта МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова» согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором 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 «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова» 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. Специалист по кадровому делопроизводству

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 накапливаемость 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, исключаящую 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. Информировывает 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, исключаящую 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 МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова » 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 «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова».
- 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.

Прошнуровано, про
и скреплено печатью
Мероприятие листов

Директор школы

Ю.Г. Рагапанова

