

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 пгт Ленино»
Ленинского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
(протокол от 30.08.2021г. № 10)

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ СОШ №2 пгт Ленино
от 30.08.2021г. №300

Положение
об информационной системе «Электронный журнал «ЭлЖур»

п. Ленино, 2021г.

1. Общие положения

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

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. От 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки и молодежи РК от 18.06.2020 № 01-14/1960

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в общеобразовательном учреждении в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ИС «ЭлЖур»), процедуры обеспечения достоверности вводимых в ИС «ЭлЖур» данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ИС «ЭлЖур» требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.6. При ведении учета соблюдается законодательство о персональных данных.

2. Цель, задача и назначение ИС «ЭлЖур»

2.1. Цель – информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. Задача – повысить качество образования посредством:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- автоматизации учетных функций;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.3. Назначение – учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимся (успеваемость).

3. Общие правила ведения учета

3.1. Работа с электронным журналом в общеобразовательном учреждении проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с ИС «ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с ИС «ЭлЖур»:

- директор;
- заместители директора;
- учителя-предметники;
- педагоги-организаторы;
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования;
- воспитатели ГПД;
- иные педагогические работники;
- обучающиеся;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. Функции и виды деятельности пользователей:

3.3.1. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

3.3.2. Заместители директора по УВР и ВР осуществляют контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса;

3.3.3. Администратор ИС «ЭлЖур», осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей; осуществление координации деятельности пользователей;
- закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- при зачислении в общеобразовательное учреждение вновь прибывшего обучающегося вносит в систему персональные данные и выдает логин/пароль обучающемуся, а также, родителю (законному представителю);
- в случае утери логин/пароля для входа в ИС «ЭлЖур», обучающийся обращается к классному руководителю, который подает сведения об утере логин/пароля администратору для его восстановления.

3.3.4. Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение суток.
- выставляет отметки за виды работ предметником в течение 14 дней с момента проведения обязательного вида работ. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 19:00 текущего дня.
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) за три дня до окончания аттестационного периода;
- вносит КТП до 01.09 текущего учебного года.

3.3.5. Классный руководитель:

- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья», «Медицинские справки»;
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен(а) в ___ класс; условно переведен(а) в ___ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в ___ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № ___ от _____. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например: «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения.

3.5. Сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

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

4.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего

необходимого срока с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на двух носителях и храниться в разных помещениях (сейф кабинета директора и сейф кабинета заместителя директора по УВР). Администратором формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение 1).

4.2. 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).

4.3. Директор обязан обеспечить хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии журнала успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»);

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, электронные версии журнала успеваемости выводятся на печать, прошиваются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательной организации (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»).

5. Электронная библиотека.

5.1. Электронная библиотека создается учителями общеобразовательного учреждения, где каждый учитель может внести общеобразовательные ресурсы (презентации, конспекты уроков и т.д), обязательно указав предмет и параллель, для которой предназначен данный электронный ресурс, а также, цель создания ресурса (для личного или внутришкольного пользования).

6. Порядок проверки классных журналов

6.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раз в четверть.

6.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

7. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе ИС «ЭлЖур», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

7.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «ЭлЖур» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ИС «ЭлЖур» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

7.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

7.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

18.04.18
18.04.18
18.04.18
18.04.18
18.04.18

Приложение 1
к Положению об ИС «ЭлЖур»

СОГЛАСОВАНО
Администратор ЭЖ

ФИО
«__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ФИО
«__» ____ 20__ г.

**Форма описи электронных документов временного хранения
МБОУ СОШ №2 пгт Ленино
за _____ учебный год**

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

Общий объем архива: _____ ГБ

Директор _____

Приложение 2
к Положению об ИС «ЭлЖур»

СОГЛАСОВАНО
Администратор ЭЖ

ФИО
« ____ » ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ФИО
« ____ » ____ 20__ г.

**Опись дел временного хранения
МБОУ СОШ №2 пгт Ленино
за _____ учебный год**

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9, 11 кл.	25 лет		
2.	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8кл., 10 кл.	25 лет		
3.	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 кл.	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц
Директор _____