



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном журнале МОБУ Покровская СОШ

#### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МОБУ Покровская СОШ, определяет условия и правила ведения электронного журнала, контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных, надежности их хранения и контроля за соответствием требованиям к документообороту, включая создание резервных копий.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам несет руководитель ОУ.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.5. Электронный журнал МОБУ Покровская СОШ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.6. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:  
- сохранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;

Документ подписан электронной подписью.

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Запрещается категорически допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

2.1. Администратор электронного журнала

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий.

2.2. Пользователи получают персональные данные доступа к электронному журналу в следующем порядке:

Документ подписан электронной подписью.

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают данные доступа у администратора электронного журнала;
- Родители получают данные доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- Обучающиеся получают данные доступа в начале учебного года или при зачислении в школу – у классного руководителя или у администратора электронного журнала.

2.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных данных.

### **3. Права и функциональные обязанности**

#### **3.1. Администратор электронного журнала**

*Администратор электронного журнала имеет право:*

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

*Администратор обязан:*

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Разработать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала;
- Обеспечить всех пользователей данными доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный журнал) комплект документов по регламентации использования электронного журнала как информационной системы персональных данных;
- Контролировать работоспособность системы электронного журнала;
- Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в четверть;

Документ подписан электронной подписью.

- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- Консультировать пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

### **3.2. Секретарь ОУ**

***Секретарь ОУ школы имеет право:***

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

***Секретарь ОУ школы обязан:***

- Предоставить списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронным журналом в срок до 3 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;

### **3.3. Классные руководители**

***Классный руководитель имеет право:***

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Документ подписан электронной подписью.

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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 обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном и/или электронном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо администратору с требованием сформировать письма в печатном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.
- Помогать вести портфолио своих учеников.

***Классный руководитель обязан:***

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять сведения и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение в электронном журнале базы данных об обучающихся учителями-предметниками;
- Вести мониторинг успешности обучения,
- Предоставлять данные доступа родителям и обучающимся ОУ;

Документ подписан электронной подписью.

- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине и болезни;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

### **3.4. Учителя – предметники**

***Учитель-предметник имеет право:***

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, рабочие программы по предметам, календарно-тематические планирования и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
- Календарно-тематическое планирование;
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Документ подписан электронной подписью.

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

***Учитель-предметник обязан:***

- Заполнять ежедневно электронный журнал;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать индивидуальное календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал отдельно для каждого класса параллели. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить системному администратору. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронным журналом только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.
- При проведении административных контрольных работ, тематических контрольных работ, а также всероссийских проверочных работ заполнять план контрольной работы в соответствии с универсальным кодификатором по предмету и своевременно выставлять баллы и отметки за проделанный вид работы.
- Вести личное электронное портфолио.

Документ подписан электронной подписью.

### **3.5. Администратор сайта ОУ**

#### ***Обязанности администратора сайта ОУ:***

- Разместить на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению электронного журнала;
- Разместить на сайте ОУ инструкцию по работе с электронным журналом для родителей (законных представителей), педагогов.

### **3.6. Заместители директора по УВР**

#### ***Заместители директора по УВР имеют право:***

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

#### ***Заместители директора по УВР обязан:***

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала и в течение учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Определять точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;

Документ подписан электронной подписью.

- Анализировать данные по результативности учебного процесса и при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Движение обучающихся по школе;
- Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – по окончании учебного года;
- Список выбывших обучающихся за период;
- Список прибывших обучающихся за период;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о 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.
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы. Внутришкольные документы».
- Вести личный электронный портфолио

### **3.7. Директор:**

#### ***Директор школы имеет право:***

Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы Внутришкольные документы».

#### **Директор школы обязан:**

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала;

Документ подписан электронной подписью.

-Осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц.

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации электронного журнала.

#### **4. Общие правила ведения учета**

4.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

4.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

#### **5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

5.1. 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 на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом

Документ подписан электронной подписью.

Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

## **6. Предоставление услуги электронный журнал (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

6.2. 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.

6.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и год).

Документ подписан электронной подписью.

6.4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

6.5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
	<b>ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.</b>
<b>ПОДПИСЬ</b>	
<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	013B9F140037AC8FB44358FF5DC1DAAD1F
<b>Владелец:</b>	МОБУ "ПОКРОВСКАЯ СОШ", Лаврикова, Галина Николаевна, RU, 25 Приморский край, Покровка, УЛ ОКТЯБРЬСКАЯ, ДОМ 8, МОБУ "ПОКРОВСКАЯ СОШ", Директор, 1022500861360, 04565953589, 002522020549, natalya_svistova@mail.ru, 2522020549-252201001-004565953589
<b>Издатель:</b>	ООО "ЦИБ-Сервис", ООО "ЦИБ-Сервис", Удостоверяющий центр, проспект Строителей, дом 117, помещение 60, Барнаул, 22 Алтайский край, RU, 002225113092, 1102225011020, uc@secret-net.net
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 15.09.2020 11:05:05 UTC+10 Действителен до: 15.12.2021 11:05:05 UTC+10
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	26.09.2021 15:59:36 UTC+10