

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №256
Маркова Н.В.
Приказ №92-од от 30 августа 2023г.



Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ СОШ №256

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ СОШ №256 (далее – Положение) определяет назначение, понятие, ответственность, результат работы по ведению электронного журнала в МБОУ СОШ №256 (далее – ОО), принципы предоставления информации, размещаемой в ЭЖ, электронном дневнике получателя, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОО.

ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника МБОУ СОШ №256, в обязанности которого входит работа с ЭЖ.

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронного журнала в рамках ОУ обеспечивается рабочей группой. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронного журнала МБОУ СОШ №256 и план работы по ее функционированию утверждаются приказом директора по МБОУ СОШ №256.

1.4. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации ОО;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в МБОУ СОШ №256.

ЭЖ является частью информационной системы ОО.

1.5. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Ответственный за функционирование электронных журналов – администратор ЭЖ - назначается приказом по учреждению.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОУ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в ОО.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: единство требований по информационному наполнению электронных журналов; бесплатность для получателя; заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающее получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.

1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.

1.16. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ, педагогическим работникам, (автоматически). 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. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

1.17. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности,

по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно в ЭЖ (смс, номер телефона). Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

1.18. Если родитель обучающегося не дал согласия на автоматизированную обработку персональных данных ребенка либо отозвал его, то это не является основанием для отказа в ведении учета успеваемости учащегося. Ведение учета успеваемости обучающегося в течение года будет осуществляться без внесения его персональных данных в информационную систему школы, то есть только на бумажном носителе, и учетная запись ребенка в информационной системе школы удаляется. Дублирование документов в электронном и бумажном виде не допускается (письмо Минпросвещения России от 1 октября 2021 г. №СК - 403/08).

2. Цели, задачи

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в ОО, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе (в конце учебного года администратором ЭЖ).

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации МБОУ СОШ №256 (директора, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации, уменьшение бюрократической нагрузки педагогических работников.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации основных общеобразовательных программ – НОО, ООО, СОО.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Классный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного периода и является обязательной школьной документацией для педагогического работника. Организация работы в электронном журнале учета успеваемости, журнале внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность) являются одними из 5 документов, утвержденных с учетом изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (часть 6.1 статьи 47 введена Федеральным законом от 14 июля 2022 года №298-ФЗ) и утвержденных приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 (зарегистрирован Минюстом России 22.08.2022, регистрационный № 69724), где указан перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

3.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

3.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, специалист по кадрам, социальный педагог, педагоги-психологи, учителя и классные руководители.

3.4. Директор школы:

- распределяет обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, способы их взаимодействия и стимулирования;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- осуществляет контроль за ведением электронных журналов;
- утверждает учебный план не позднее 1 сентября учебного года;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов ОО не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

3.5. Заместители директора:

- систематически проверяют журналы на своевременность и правильность заполнения учителями в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые электронные копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляют контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- по окончании четвертей и полугодий, года составляют отчеты по

работе учителей с ЭЖ;

- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

3.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащих, родителей (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспорт, свидетельство о рождении, сведения об изучаемом языке, фамилии, имена и отчества родителей, место работы, должность, место проживания и регистрации, актуальные телефоны) в списках своего класса, своевременно вносят корректировки;

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;

- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;

- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством электронных отчетов (при необходимости), сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;

- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;

- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией ОО и педагогами с помощью ЭЖ;

- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

- вносят во все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса в начале каждого года;

- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года, а именно: все данные в разделах «Основная информация», «Дополнительное образование», «Документы, удостоверяющие личность», «Контактная информация», «Информация о здоровье», «Дополнительная информация», «Личные достижения» в полном объеме с целью дальнейшего формирования электронных отчетов и исключения дублирования информации на бумажных носителях.

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

3.7. Учителя (учителя-предметники) имеют доступ к страницам своих предметов и занятий. Учителя не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период. Учителя-предметники:

- отражают в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- ежедневно вносят в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
- оценивают эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляют полученные учениками отметки за разные виды работ, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее указанных в регламенте дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

3.8. Секретарь предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года, передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно), зачисляет и отчисляет обучающихся в электронном журнале. Секретарь осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

3.9. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках ОО: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности, прохождение курсовой переподготовки, сведения об образовании, стаж работы и т.д.

3.10. Администратор ЭЖ:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год», вносит учебные планы по уровням образования ОО, расписание ОО на текущий год, расписание каникул и учебных периодов, закрепленных за классами классных руководителей в соответствии с приказом директора ОО);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора ОО;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ;
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет

резервное копирование данных;

- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

3.11. Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде после его распечатки заместителем директора только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

3.12. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников в том числе и секретарем ОО.

3.13. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

3.14. Передавать распечатанный классный журнал ученикам, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

4. Ведение журнала классными руководителями

4.1. В течение учебного года классные руководители ведут разделы классного журнала в соответствии с п.3.6. данного Положения.

4.2. Листок здоровья заполняется в электронном журнале в меню «Сведения об ученике. Дополнительная информация» на основании сведений, предоставленных медицинским работником школы, из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников. После окончания учебного года листок здоровья оформляется в соответствии с внесенными в электронный журнал сведениями о состоянии здоровья обучающегося и подшивается в распечатанный классный журнал.

4.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

4.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, классный руководитель обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов, сформированных информационной системой; педагоги ведут учет успеваемости обучающегося в течение года без внесения его персональных данных в информационную систему

школы (то есть только на бумажном носителе, если родитель обучающегося не дал согласия на автоматизированную обработку персональных данных ребенка либо отозвал его).

5. Электронные журналы ОУ

5.1. Для обеспечения функционирования электронных журналов сформированных в ОО классов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники ОУ.

5.2. Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по ОО.

5.3. Приказом по ОУ назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.

5.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

5.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

| Критерий | Метод оценки |
|--|--|
| <p>Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса, актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков</p> | <ul style="list-style-type: none"> - наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности; - наличие расписания уроков на учебный период; - информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика); <p>Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период; - наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период; - наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период. <p>Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока.</p> <p>Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в день проведения урока. Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки. Информации о домашнем задании назначается не позднее 16.00 (для обучающихся первой смены) и не позднее</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>21.00 – второй.</p> <p>Для текущего контроля успеваемости устанавливается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 10 дней после фактического проведения урока; запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 10 дней после фактического проведения работы; - запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 10 дней после проведения работы; - запрет редактирования отметок за четверть и год после окончания каждого учебного периода – последнего дня учебного периода; - запрет на редактирование выставления текущих и итоговых отметок вперёд более чем на 8 дней. <p>Оценки за письменные муниципальные, региональные и федеральные работы выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.</p> <p>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.</p> |
| <p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p> | <ul style="list-style-type: none"> - получение родителями учетных записей; - посещаемость родителями электронного дневника; - посещаемость обучающимися электронного дневника. |

5.6. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

5.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт руководитель директор МБОУ СОШ №256.

5.8. Учет результатов успеваемости учащихся производится:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «-». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися (кроме сочинений и изложений – до 10 дней);

5.9. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «от»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

5.10. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;
- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

5.11. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 16:00;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.), формулировка темы пишется с прописной (заглавной) буквы, в конце предложения ставится точка;

- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- если не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано», «Без домашнего задания»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

5.12. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Итоговые отметки»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором ОО, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся педагог руководствуется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №256.

6. Ответственность пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

6.3. Заместитель директора несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

6.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;

- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.
 - за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
 - соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
 - правильностью использования ЭЖ;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных об ОО, расписании занятий, отражении движения учащихся, актуальности отчета по заполнению журнала педагогами.

6.5. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6.6. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты п.3.6.);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ.

6.7. Специалист по кадрам несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

7. Отчетные периоды и хранение информации

7.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

7.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно заместителем директора.

7.3. По завершении отчетного периода (учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора, директора.

7.4. По окончании учебного года журналы, распечатанные, прошитые и пронумерованные, сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

7.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке в двух местах: сейфе директора и архиве ОО.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ №256
от 28.08.2023 №_____

**Регламент права доступа и предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости» в МБОУ СОШ №256**

I. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №256 городского округа ЗАТО Фокино» (далее – Регламент, Услуга и МБОУ СОШ №256 соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги.

1.2. Регламент предоставления Услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.3. Получателями Услуги являются родители, законные представители обучающихся МБОУ СОШ №256.

1.5. Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в МБОУ СОШ №256 посредством персонализированного доступа учителей, учащихся и родителей к АИС «Сетевой город. Образование». Оно основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в информационной системе;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. В рамках данного Регламента под Услугой понимается предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются МБОУ

СОШ №256 по месту обучения лица, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем.

Ответственными за качество предоставления Услуги является директор МБОУ СОШ №256.

2.3. Результатом Услуги является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося.

2.4. Срок непосредственного предоставления Услуги осуществляется с момента зачисления обучающегося в МБОУ СОШ №256 на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Правовое регулирование отношений при предоставлении Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р;

- федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648- 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее — СП 2.4.3648-20);

- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее — СанПиН 1.2.3685-21);

- приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;

- приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;

- приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

- приказ Минпросвещения от 24.11.2022 № 1023 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1025 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- приказ МОНиМП КК от 24.12.2020 № 3476 «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Краснодарского края для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

- устав МБОУ СОШ №256;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.7. МБОУ СОШ №256 имеет право отказать в предоставлении Услуги, если физическое лицо не является:

- родителем, законным представителем обучающегося;
- обучающимся МБОУ СОШ №256.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
- окончание обучающимся МБОУ СОШ №256;
- отчисление из МБОУ СОШ №256 обучающегося.

2.9. Предоставление Услуги в МБОУ СОШ №256 осуществляется на бесплатной основе.

2.10. МБОУ СОШ №256 обязано обеспечить родителям, законным представителям и обучающимся доступ к получению Услуги не позднее пяти рабочих дней с момента обращения.

Заявитель лично представляет в МБОУ СОШ №256:

- запрос (может оформляться в МБОУ СОШ №256);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право родителя (законного представителя).

2.11. С целью информирования граждан о порядке предоставления Услуги данный Регламент размещается на официальном сайте МБОУ СОШ №256 (меню «Документы»).

2.12. Показателями качества предоставления Услуги являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий обучающихся.

Доступ родителей и обучающихся МБОУ СОШ №256 к АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемого МБОУ СОШ №256.

Предоставление родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся информации о третьих лицах не допускается;

МБОУ СОШ №256 несет ответственность за достоверность информации, предоставляемой родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся.

МБОУ СОШ №256 обязано принимать меры по обеспечению защиты информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

Сведения, ставшие известными МБОУ СОШ №256 в связи с осуществлением им деятельности по пополнению и использованию АИС «Сетевой город. Образование» являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

**процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур в
электронной форме**

3.1. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются МБОУ СОШ №256.

Работники МБОУ СОШ №256 имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

Прекращение доступа к электронному журналу работников МБОУ СОШ №256 осуществляется в МБОУ СОШ №256 путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

Обучающиеся и родители, законные представители, получают право пользования Услугой при зачислении в МБОУ СОШ №256 после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее пяти дней с начала занятий.

Прекращение предоставления Услуги для обучающихся, их родителей, законных представителей осуществляется в МБОУ СОШ №256 путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося (издания приказа об отчислении) в МБОУ СОШ №256.

3.2. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией МБОУ СОШ №256 для каждой группы пользователей, в соответствии с исполнением своих служебных полномочий. Права доступа имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

- директор МБОУ СОШ №256 - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам, общие сведения об обучающихся, отчеты) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса, в целях повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышения качества образования учащихся;

- заместители директора - имеют право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам) для контроля, систематизации и анализа ведения ЭЖ;

- педагог, выполняющий функции администрирования ЭЖ - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам) для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭЖД, внесения необходимых корректировок по распоряжению заместителей директоров по УВР;

- заместитель директора, курирующий учебно-воспитательный процесс в классах соответствующего уровня образования, - имеет право доступа к данным учащихся данного уровня (оценки учащихся всех классов соответствующей ступени по всем предметам); для осуществления контроля за ходом учебно-воспитательного процесса, анализа результатов образовательной деятельности учащихся (текущей, промежуточной и итоговой аттестации), их достижений;

- классный руководитель - имеет право доступа ко всем данным учащихся своего класса (оценки всех учащихся класса по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности учащихся класса, содействия учащимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам, информирования родителей;
- учитель - предметник имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех учащихся классов, в которых учитель ведёт уроки по соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи о прохождении учебной программы, записи домашних заданий;
- родитель имеет право доступа к персональным данным своего ребёнка (оценки конкретного учащегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей-предметников, классного руководителя;
- учащийся имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам.

3.2.1. Администратор электронного журнала - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение базы данных электронного журнала, распределяет предметные страницы по журналу и осуществляет закрепление их за педагогическими работниками ОУ на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками ОУ.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;
- возможность доступа к электронному журналу через Интернет.
- своевременное заполнение базы данных и поддержание ее в актуальном состоянии;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в общеобразовательном учреждении;
- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- предоставление администрации общеобразовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала;
- общается с технической поддержкой в случае неполадок.

3.2.2. Педагоги - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

Педагоги имеют следующие полномочия:

- оперативно и достоверно вносят в ЭЖ календарно-тематическое

планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д., поддерживают в актуальном состоянии;

- вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников, выставляют текущие отметки, записывают домашние задания, выставляют отметки за письменные работы, а также отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций;

- для объективной аттестации обучающихся за учебный период (триместр, полугодие, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок учащимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане и должна соответствовать инструкции по ведению ЭЖ; отметки за все виды фронтальных работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.) выставляются после их проверки, как правило, к следующему занятию (или в сроки, установленные нормами проверки письменных работ) в столбце дня, когда эта работа фактически выполнялась;

- при обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖ, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора или администратором ЭЖ, еженедельно вносит необходимые коррективы (не позднее семи дней или прибегает к помощи администратора Школы по заявлению на имя директора). Исправление отметок не допускаются.

3.2.3. Классный руководитель общеобразовательного учреждения - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом имеет следующие полномочия:

- получает согласия родителей, законных представителей обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- организует оперативные взаимодействия между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами;

- заполняет раздел с личными данными учеников (п.3.6), проверяет актуальность личных данных в течение года;

- проверяет данные об учащихся и их родителях, правильность списков учащихся в подгруппах (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, профильные и базовые предметы и др.);

- в случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖ на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия;

- проводит разъяснительную работу с родителями учащихся класса о порядке ведения электронного классного журнала, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных учащихся при ведении ЭЖ;

- организует и контролирует регулярное посещение родителями ЭЖ, осуществляют взаимодействие с родителями по вопросам, касающимся учебной, внеурочной деятельности учащегося, соблюдения дисциплины, имеют право информировать родителей путем формирования в ЭЖ табеля об успеваемости обучающегося и отправления его о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных

электронного журнала.

3.2.4. Администрация общеобразовательного учреждения (директор, заместители директора) - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом. Заместители директора школы, курирующие учебно- воспитательный процесс на соответствующих уровнях образования, осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖД (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся, объективность выставления оценок, выполнение графика контрольных работ).

Администрация общеобразовательного учреждения в рамках своих функциональных обязанностей имеет следующие полномочия:

- контролирует исполнение регламента работы всех пользователей электронного журнала;
- контролирует своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- осуществляет контроль накопляемости, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;
- проверяет домашние задания на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- контролирует своевременное заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;
- контролирует успеваемость и качество знаний по предметам, осуществляет анализ отчетности педагогов;
- проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с журналом, активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

Директор, заместители директора по УВР, УМР в рамках своих полномочий осуществляют внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществляют контроль за исправлениями в соответствии с действующим регламентом ОУ.

3.2.5. Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся общеобразовательного учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательного учреждения, правил внутреннего распорядка в случае согласия родителей, законных представителей на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);
- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в общеобразовательном учреждении.

3.2.6. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ «Об

образовании в РФ», Уставом МБОУ СОШ №256, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);
- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом администрации МБОУ СОШ №256 для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе заместителем директора ОО.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.3.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами МБОУ СОШ №256 в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.3.2. Наполняемость оценок в электронном журнале – зона ответственности педагогов МБОУ СОШ №256. Оценки в электронный журнал как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал определяются согласно функциональным обязанностям педагогов по проверке тетрадей и в соответствии с п.5 «Положения о ведении электронных журналов и дневников в МБОУ СОШ №256».

3.3.3. Педагогами МБОУ СОШ №256 вносится в электронный журнал не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежедневно вносятся домашние задания и индивидуальные задания.

3.3.4. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогами по результатам обучения с учетом контрольных работ, результатов тестирований, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, но не позднее чем за 2 дня до окончания периода обучения. В случае, если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, в сторону уменьшения, педагог обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения, известить об этом родителей, законных представителей обучающегося, и объяснить причину. Изменения и коррекция итоговых отметок производится педагогами только в течение 2-х дней со дня окончания учебного периода.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов и в интересах обучающихся.

3.3.5. Педагоги МБОУ СОШ №256 отвечают на электронные письма родителей, законных представителей обучающихся, в течение пяти дней после получения письма.

3.3.6. Классный руководитель МБОУ СОШ №256 обеспечивает обучающимся класса, их родителям, законным представителям оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку

персональных данных обучающегося, но не позднее пяти дней с момента обращения.

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера (кабинет №16,17, методический кабинет, школьная библиотека).

3.3.7. Классный руководитель МБОУ СОШ №256 доводит до сведения обучающихся и родителей, законных представителей, их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по предоставлению Услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.3.8. Не реже 1 раза в 2 недели классный руководитель должен контролировать сведения о посещении электронного журнала родителями, законными представителями обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям, законным представителям о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.3.9. В случае необходимости или по запросу родителей готовятся отчеты в печатном виде не реже 1 раза в неделю заместителем директора ОО, курирующим данную параллель классов.

По окончании учебного периода – учебного года – формируются в программе электронного журнала итоговые отчеты по классу:

- сводная ведомость учета успеваемости;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Отчеты помещаются в распечатанный классный журнал для архивирования. Кроме того, в электронный журнал вносятся результаты ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на двух носителях и хранится в разных помещениях. Далее выполняется прошивка классного журнала, все страницы должны быть правильно пронумерованы, пронумерованы и скреплены печатью. Допускается переплет распечатанного классного журнала в типографии. Распечатанные классные журналы хранятся в архиве МБОУ СОШ №256.

3.3.10. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, а также право доступа к журналу ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, методический кабинет).

Должностные лица не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖ третьим лицам, за исключением официальных представителей вышестоящих органов управления образованием, а также случаев, предусмотренных законодательством РФ.

IV. Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал

4.1. Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал производится по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 10 дней после фактического проведения урока;
- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 10-и дней после фактического проведения работы;
- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 10 дней после проведения работы;

запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, отметок по итогам четверти и полугодия по прошествии последнего дня окончания каждого учебного периода.

4.2. С целью внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации устанавливается следующий порядок.

4.2.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

4.2.3. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к руководителю МБОУ СОШ №256 за разрешением внесения изменений в электронный журнал. После получения разрешения изменения вносятся в электронный журнал от лица администратора заместителем директора МБОУ СОШ №256, контролирующим ведение электронного журнала педагогами данного класса, после наступления сроков ограничения периода внесения информации, но не позже 5 дней после окончания учебного периода (кроме окончания учебного года).

4.2.4. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством общеобразовательной организации и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

4.2.5. Зачёт пропущенных тем (передача) проводится учителем - предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора общеобразовательной организации, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

4.2.6. В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор МБОУ СОШ №256 письменно (с приложением документов) обращается в Управление образования администрации городского округа ЗАТО Фокино для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора общеобразовательной организации, ответственный за контроль

ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.

2.6. Заместитель директора МБОУ СОШ №256, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке:

| № п/п | ФИО ученика, класс | Предмет | Характер изменения | Дата внесения изменения | Дата, в которую вносится изменение | Инициатор изменений | Учитель - предметник |
|-------|--------------------|---------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

V. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и принятия решений осуществляется директором МБОУ СОШ №256, либо его заместителем.

4.2. Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации.

В соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №256 администратор ЭЖ, учителя и классные руководители своевременно, достоверно и в полном объёме вводящие электронный классный журнал, не имеющие замечаний, могут быть по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №256, Управляющим советом поощрены директором МБОУ СОШ №256 морально или материально.

В случае невыполнения данного Положения должностными лицами администрация вправе применить меры административного (морального или материального) воздействия, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами МБОУ СОШ №256.

4.3. Текущий контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего регламента.

Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

4.4. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

- плотность и объективность устных ответов учеников;

- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

4.5. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

4.6. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля. Распечатка электронного журнала производится один раз в год по окончании учебного года до 1 июля.

4.7. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

4.8. После проведения проверки проверяющий заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

VI. Сроки хранения ЭЖ

6.1. Срок хранения ЭЖ определяется в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу (рекомендации Минобразования, письмо от 20.12.2000 № 03–51/64).

В связи с тем, что срок хранения классных журналов составляет пять лет, а сводных ведомостей успеваемости — не менее 25 лет (ст. 605 Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного Главным архивным управлением при Совмине СССР от 15.08.1988 в ред. от 31.07.2007), база данных электронного журнала с содержанием образования и оценками успеваемости хранится пять лет, а с содержанием итоговых оценок — 25 лет.

6.2. В случае обнаружения сбоя работы классного журнала, лицо, обнаружившее его порчу или отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора и (или) уполномоченное им лицо. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.