

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Сакская СШ № 3
им.кавалера Ордена Славы 3-х степеней
И.И.Морозова»
Протокол № 3 от «16»04 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Сакская СШ № 3
им.кавалера Ордена 3-х степеней И.И.
Морозова»
Манжос В.М.
Приказ от «16»04 2020 г. № 164/1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала\дневника
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Сакская средняя школа № 3 имени кавалера Ордена
Славы 3-х степеней Ивана Ивановича Морозова»
города Саки Республики Крым

1. Общие положения

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

- Постановления Совета Министров Республики Крым от 26 ноября 2018 года №586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»»;
- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронный журнал\дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3 Электронный журнал\дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ « Сакская СШ № 3» (далее-Школа).

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

1.7 Каждый обучающихся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику

1.8 Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9 Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.10 Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

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

2.5 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.9 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.10 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1 Ответственный за работу с электронным журналом устанавливает ПО, необходимое для доступа к облачной системе «ЭльЖур».

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.6 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

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

3.8 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению Электронного Журнала

4.1. Администратор Электронного дневника:

-разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- обеспечивает функционирование системы в Школе;
- размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронный журнал администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;
- назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;
- осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

4.3. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к Электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения учащихся.

- получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с «ЭльЖур»;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель:

- заполняет Электронный журнал в день проведения урока, до 20.00 часов каждого дня.
 - систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
 - оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
 - ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
 - выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
 - создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном дневнике в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
 - результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

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

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

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Отчётные периоды

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Контроль и хранение данных

7.1 Директор и его заместитель по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется Директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру печати на бумажный носитель и последующей сдачи в архив.

8. Технические требования к рабочему месту сотрудника и хранению персональных данных

8.1 Для использования электронного журнала «ЭльЖур», не требуется установки специального ПО. Доступ к системе осуществляется через интернет браузер по защищённому протоколу HTTPS.

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

8.3 Для доступа к системе администраторов системы потребуется персональный компьютер с любой предустановленной системой (Windows, Linux, MacOS).

8.4 Для работы через веб браузер рекомендуется пользоваться одной из следующих программ:

Google Chrome

Mozilla Firefox

Opera

8.5 Для предотвращения доступа к системе «ЭльЖур» посторонних лиц и сохранности персональных данных при входе в Операционную систему должен быть установлен пароль.

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

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

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

8.9 Запрещается передавать логины и пароли третьим лицам.

8.10 Для доступа к системе учителей можно использовать персональный компьютер, а так же персональный планшет.

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

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Электронный журнал

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

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

С Положением ознакомлены:

№ п\п	ФИО	Подпись
1.	Азизова Ф.Р.	
2.	Бекирова С.З.	
3.	Божкова М.Г.	
4.	Волкова О.А.	
5.	Воронина О.Ю.	
6.	Ганиева З.Д.	
7.	Гордиенко Г.С.	
8.	Гнилицкая Ю.В.	
9.	Данилова Г.Г.	
10.	Камышева А.О.	
11.	Кукушкин М.В.	
12.	Китаева В.В.	
13.	Кудрявская И.А.	
14.	Мартыненко Л.А.	
15.	Линёва М.В.	
16.	Нестерчук А.И.	
17.	Разумовская С.М.	
18.	Речицкая Р.Л.	
19.	Седых О.Е.	
20.	Чабан С.В.	
21.	Чабан Е.В.	
22.	Черевко Ю.С.	
23.	Шпунтова Е.Г.	
24.	Царева В.В.	
25.	Ханышева С.Д.	
26.	Солод В.А.	
27.	Сокол Е.С.	

