МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 36»

СОГЛАСОВАНО	**ПРИНЯТО**	**УТВЕРЖДЕНО**
на заседании	с учетом мнения	приказом директора
педагогического совета	Управляющего Совета	
протокол № __ от _____	протокол № ___	от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс № 36» (далее - Учреждение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

– Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (в редакции о 31.05.2011);

– Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.05.2012 № 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования»;

– Приказа Росстата от 14.01.2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;

– Решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12.2010 г. № А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

1.2. Электронный журнал является частью ГИС «Образование - 76», вход в который осуществляется по адресу https://school.yarcloud.ru/. Администрация, учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования, педагог – психолог, социальный педагог, заведующий библиотекой, методист, секретарь, администратор, родители (законные представители) и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет получают доступ в ГИС «Образование - 76», используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (ЕСИА). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ к ГИС «Образование - 76» через учетную запись, создаваемую родителями (законными представителями) в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (далее - ЭЖ) / электронного дневника обучающегося (далее - ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность персональных данных участников образовательных отношений. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

1.7. В случае невыполнения данного Положения администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания на педагогических работников Учреждения, имеющих доступ к электронному журналу.

2. Задачи, решаемые с помощью ЭЖ

2.1. ЭЖ позволяет решить следующие задачи:

– Автоматизировать учёт и контроль процесса успеваемости. Хранить данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

– Создать единую базу календарно- тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

– Фиксировать и регламентировать этапы и уровни фактического усвоения учебных программ.

– Выводить информацию, хранящуюся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документов в соответствии с требованиями российского законодательства

– Обеспечить оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период введения журнала, по всем предметам, в любое время.

– Повышать объективность выставления промежуточных и итоговых отметок.

– Автоматизировать создание промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

– Прогнозировать успеваемость отдельных учеников и классов в целом.

– Информировать родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

– Создавать возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

– Повышать роль информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

– Создать условия для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Заместитель директора по учебной работе, администраторы ЭЖ ГИС «Образование - 76» в срок до 01 сентября каждого учебного года вносят данные в разделы, характеризующие образовательную деятельность в Учреждении.

3.2. Администрация и администраторы ЭЖ осуществляют периодический контроль за правильностью ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.

3.3. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляя ежедневный учет сведений о пропущенных уроках, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4. В 1-ых классах отметки, домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителями с родителями (законными представителями).

3.5. Учителя, педагоги дополнительного образования ежедневно отмечают посещаемость обучающихся, оценивают образовательные достижения, выставляют отметки в ЭЖ, заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно – тематическим планированием, указывают виды работ, за которые обучающиеся получают отметки, записывают содержание домашнего задания. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

3.6. Учителя выставляют каждому обучающемуся отметку за отчетный период (триместр, полугодие, год).

4. Обязанности администратора ЭЖ ГИС «Образование – 76»

4.1. Организует, совместно с администрацией, сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

4.2. Создает классы, разделяет классы на подгруппы, переводит обучающихся на новый учебный год.

4.3. Систематически проверяет, корректирует и дополняет внесенные данные. Вносит данные вновь принятых обучающихся.

4.4 Вносит в ЭЖ расписание уроков, курсов внеурочной деятельности, занятий в центрах дополнительного образования, расписание звонков.

4.5. Осуществляет контроль над порядком ведения ЭЖ.

4.6. Проводит консультации по работе в ГИС «Образование - 76».

5. Обязанности заместителя директора по учебной работе

5.1. Проводит консультации по работе в ГИС «Образование - 76».

5.2. Осуществляет контроль над порядком ведения ЭЖ.

5.3. Осуществляет периодический контроль за правильностью ведения ЭЖ, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.

5.4. Сообщает директору Учреждения о случаях выявления нарушений данного Положения.

5.5. Выполняет замещение уроков учителей.

5.6. Распечатывает страницы ЭЖ.

6. Обязанности классного руководителя

6.1. Своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных ЭЖ. В случае изменения фактических данных обращаться к администратору ЭЖ.

6.2. При делении классов на группы, совместно с учителем-предметником определяет состав этих групп в срок до 1 сентября и предоставляет сведения администратору ЭЖ.

6.3. Осуществляет учет сведений о пропущенных уроках.

6.4. По запросу администрации формирует отчет, аналитическую справку по информации о классе.

6.5. Вносит информацию об индивидуальных достижениях, обучающихся класса в раздел «Портфолио обучающегося».

6.6. Вносит информацию о выданной справке по болезни.

7. Обязанности учителя

7.1. Ежедневно отмечет в ЭЖ посещаемость обучающихся, выставляет отметки за образовательные достижения в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс № 36».

7.2. Заполняет темы уроков, занятий в соответствии с календарно – тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающиеся получают отметки, в день проведения занятий, заполняет актуальное домашнее задание.

7.3. Контролирует, чтобы последней текущей отметкой за триместр, полугодие не было «2» (неудовлетворительно).

7.4. Выставлять отметки обучающимся за отчетный период согласно «Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс № 36». Результаты оценивания письменных работ, обучающихся выставляет не позднее 1 недели со дня их проведения.

8. Контроль и хранение данных

8.1. Контроль над ведением ЭЖ осуществляется директором Учреждения, заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

8.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, классного руководителя.

8.2. Результаты проверки заместители директора доводят до сведения учителей и классных руководителей.

8.3. В конце каждого учебного года заместитель директора по учебной работе проводит процедуру архивации ЭЖ на электронный носитель, который хранится в сейфе в кабинете директора Учреждения в течение 5 лет.

8.4. В конце каждого учебного года заместитель директора по учебной работе распечатывает сводные ведомости успеваемости каждого класса и хранит в архиве 75 лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

9.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 36"
Местонахождение: г.Ярославль,ул.Звездная д.11
Контактные данные: директор:Соколова Наталья Евгеньевна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство