**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ (новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №» (далее – Положение) разработано в соответствии с п.10 ч.3 ст 28 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п1 ст3, п1 ч1 ст6, ч1, 4 ст9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст 64 Семейного кодекса РФ, Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О Методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»; Постановлением администрации города Барнаула от 12.02.2015 № 188 «об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов» (услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости»)

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СОШ №53 (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия АИС «Сетевой регион» в сети Интернет – https://netschool.edu22.info).

Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий

собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

Пользователями «Электронного журнала» и «Электронного дневника» являются: администрация организации, педагоги, классные руководители, администратор электронного журнала, работники медицинской службы, секретарь, обучающиеся, родители/законные представители несовершеннолетних, совершеннолетних граждан , их уполномоченные представители.

1.4. Данный комплекс предполагает действия (операции), совершаемые с использованием средств автоматизации или без таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных (п3 ст3 Федерального закона №152-ФЗ). В силу этого обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, которое он предоставляет организации свободно, по своей воле и в своем интересе. Согласие субъектом на обработку персональных данных может быть дано им или его представителем в любой, позволяющей подтвердить факт его получения форме, если оно не установлено федеральным законом. В случае получения согласие на обработку персональных данных от представителя субъекта, то полномочия представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяется оператором. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме электронного документа на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

1.5. На основании ст64 Семейного кодекса РФ защита прав и интересов обучающихся возлагается на их родителей/законных представителей. Т.к. согласие на обработку персональных данных является юридически значимым действием, то совершать его могут только лица, обладающие дееспособностью и добровольно. Согласие на обработку персональных данных обучающиеся до 18 лет самостоятельно представлять не могут, т.к. это действие затрагивает вопросы защиты прав и интересов обучающихся.

1.6. В соответствии с услугой Административного регламента в рамках предоставления текущей успеваемости об обучающимся и ведении электронного журнала и электронного дневника (Постановление администрации города Барнаула № 188 от 12.02.2015) данную информацию родитель/законный представитель должен зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в муниципальную общеобразовательную организацию: по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по телефону; в ходе личного приема.

1.8. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги: информация о текущей успеваемости учащегося; уведомление об отказе в предоставлении информации   
о текущей успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации (далее – уведомление об отказе в предоставлении информации).

1.9. Данная услуга предоставляется заявителю посредством «Сетевого региона. Образование», в котором информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника через использование персонального кода доступа. При получении доступа к «Сетевому региону Образование» заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости, содержащего совокупность сведений следующего состава: результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный год; сведения о домашних заданиях.

1.10. При поступлении заявления от заявителя (заявление установленной формы, документ, удостоверяющий личность, согласие на обработку персональных данных) услуга предоставляется в течение 7 дней.

1.11. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при отсутствии документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.12. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.13. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.14. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на заместителя директора Школы и технического специалиста.

**2. Назначение ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, 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.

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 обучающимися;
* динамики успеваемости обучающихся;
* реализации образовательной программы.

**3. Правила работы с ЭЖ**

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учеников производится в день проведения занятия.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учеников Школы к работе с ЭЖ.

**4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся**

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе, закрепленным за данным учителем.

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

* 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 ученик долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
* отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа (в исключительных случаях отметка может быть выставлена позже в случае болезни педагога, данные отметки учитель выставляет после выздоровления);
* отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимися;
* время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

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

4.7. 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.

4.8. Домашнее задание:

учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;

* 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.);
* оформляет домашнее задание творческого характера в графе «Домашнее задание»: сделать рисунки, написать сочинение;
* вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает ученикам индивидуальные задания;
* не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;
* не задает домашнее задание после контрольно-оценочных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

* учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;
* в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за день до окончания учебного периода;
* для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

**5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ**

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

* администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
* педагоги;
* классные руководители;
* администратор ЭЖ/АИС. Сетевой регион;
* работники медицинской службы Школы;
* специалист кадровой службы Школы.

5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) совершеннолетних и несовершеннолетних граждан являются пользователями электронного журнала.

5.3. Директор Школы утверждает:

* учебный план не позднее 1 апреля предшествующего 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 Школы не позднее 31 августа;
* список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

* осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
* по окончании учебного года администратор распечатывает копии ЭЖ классов;
* осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).
* своевременно предоставляют заместителю директора данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
* по окончании четвертей и полугодий 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.

5.5. Учитель (педагогический работник):

* отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
* ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
* оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
* вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
* отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех 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.

5.6. Классные руководители:

* контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют заместителя директора о любых изменениях, внесенных в журнал;
* 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 отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
* знакомят учеников и их родителей/законных представителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
* организуют оперативное взаимодействие между учениками класса, их родителями (законными представителями), администрацией
* контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учеников на занятиях.

5.7. Администратор АИС. Сетевой регион:

* вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный ЖУРНАЛ) при наличии согласия на обработку персональных данных ;
* вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный журнал (разделы ЭЖ: «Ученики»), при наличии согласия на обработку персональных данных;
* вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
* формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
* формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
* вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
* назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
* настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
* формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
* заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
* вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
* заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
* распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
* вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).
* закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
* назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
* устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
* предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (раздел ЭЖ «Физические лица»);
* 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 (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»).

5.8. Работник медицинской службы:

* заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
* обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Лист здоровья» в течение года.

5.9. Специалист кадровой службы/заместитель директора вводит и контролирует актуальность данных:

* о педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
* списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.10. Секретарь (референт) осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.11. Обучающиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным журналом:

* получают информацию о домашних заданиях;
* получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

**6. Права пользователей ЭЖ**

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

**7. Ответственность пользователей ЭЖ**

7.1. 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.

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

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе/заведующий учебной частью 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.

7.4. Администратор ЭЖ/АИС.Сетевой регион 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.

7.5. 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, исключающую подключение посторонних.

7.6. Классные руководители несут ответственность:

* за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
* достоверность и актуальность списков класса и информации об учениках и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты) (при наличии согласия на обработку персональных данных);
* своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
* предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе/ заведующей учебной частью отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.7. Работник медицинской службы Школы несет ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

7.8. Специалист кадровой службы/заместитель директора несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

**8. Отчетные периоды и хранение информации**

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

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.