

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Новолялинского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №12»**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива
МАОУ НГО «СОШ №12»
Протокол
от 29.08.2019 № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ НГО «СОШ №12»
от 30.08.2019 № 67

**Положение об электронном журнале в
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №12»**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Новолялинского городского округа «Средней общеобразовательной школе № 12» (далее по тексту - МАОУ НГО «СОШ № 12»).
- 1.2. Данное положение разработано на основании нормативно-правовых документов:
 - Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 г. №143-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-10 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»).
- 1.3. Данное Положение разработано в целях соблюдения правил и порядка работы с электронным журналом в МАОУ НГО «СОШ №12».
- 1.4. Электронным журналом в МАОУ НГО «СОШ №12» является комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.
- 1.5. Электронный дневник обучающегося является модулем электронного журнала.
- 1.6. Электронный журнал и электронный дневник являются нормативно-финансовыми документами.
- 1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя образовательной организации.
- 1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.9. Электронный журнал обеспечивает работу различных категорий пользователей: обучающийся, родители (законные представители) обучающегося, учителя, классные руководители, администрация образовательного учреждения, сотрудники ОО, ответственные за ведение электронного журнала в ОО (технические специалисты): руководитель школьного информационного центра и администратор электронного журнала.
- 1.10. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения

изменений и принятие нового.

2. Функции электронного журнала

Электронный журнал выполняет следующие функции:

- 2.1. Автоматизация учета и контроль процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время всеми участниками образовательных отношений.
- 2.5. Объективность выставления промежуточных и итоговых отметок обучающихся;
- 2.6. Автоматизация подготовки отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации образовательной организации.
- 2.7. Информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей, прохождении программ и домашних заданиях по учебным предметам.
- 2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: администрации школы, учителей, родителей (законных представителей) и обучающихся вне зависимости от их местоположения.
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Технические специалисты:
Руководитель школьного информационного центра:
 - устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно - аппаратной среды;
 - несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.Администратор электронного журнала:
 - ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
 - вносит изменения в расписание, деление учащихся на подгруппы по указанию администрации.
- 3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу (электронному дневнику) в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы с фиксированием получения логина и пароля в протоколе под личную подпись;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя с фиксированием получения логина и пароля в протоколе под личную подпись.
- 3.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал (электронный дневник) для их просмотра и ведения переписки.
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.5. Предоставление персональной информации из электронного журнала, а также

индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

- 3.6. Распределение предметных страниц электронного журнала и закрепление их за учебным предметом осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
- 3.7. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей), ведут переписку с родителями (законными представителями).
- 3.8. Учителя-предметники правильно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.9. В 1-х классах отметки в электронный журнал не выставляются. Учёт посещаемости, запись тем уроков ведётся обязательно.
- 3.10. Заместитель директора по УВР осуществляет административный контроль по ведению электронного журнала.

4. Права и функциональные обязанности участников ведения электронного классного журнала

4.1. Директор школы.

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников образовательной организации на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- предусматривать стимулирующие выплаты учителям - предметникам, классным руководителям, техническим специалистам за дополнительную работу с электронным журналом с учетом их нагрузки при работе с системой;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательной и управленческой деятельности образовательной организации;
- публиковать приказы и положения в разделе «Документы»;
- просматривать все электронные журналы без права редактирования.

Директор школы обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению электронного журнала;
- создать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности;
- заверять распечатанный электронный журнал подписью и печатью.

4.2. Заместитель директора по увр.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- просматривать все электронные журналы классов обучающихся образовательного учреждения без права редактирования;
- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- вести личный электронный портфолио.

Заместитель директора по УВР обязан:

- разрабатывать нормативную базу по ведению и функционированию электронного журнала;
- своевременно предоставлять информацию об учебном плане и о модуле «Обучение» на текущий учебный год администратору электронного журнала;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к

классному журналу»;

- определять точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащённости учебного кабинета);
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- анализировать данные по результативности учебной деятельности и формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- отслеживать: движение обучающихся в течение учебного года (прибывшие, выбывшие, переведенные в другой класс), наполняемость классов, посещаемость класса (по месяцам), итоги успеваемости класса за учебный период;
- формировать сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса и учета посещаемости.

4.3. Диспетчеры.

Диспетчер обязан:

- своевременно предоставлять информацию об изменении текущего расписания уроков и элективных учебных курсов администратору электронного журнала.

4.4. Технические специалисты.

Руководитель школьного информационного центра обязан:

- обеспечить надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

Администратор электронного журнала имеет право:

- разрабатывать совместно с администрацией образовательной организации нормативно-правовую базу по ведению электронного журнала;
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательную деятельность.

Администратор электронного журнала обязан:

- обеспечить всех пользователей электронного журнала реквизитами доступа;
- вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- подготовить комплект документов по регламентации использования электронного журнала как информационной системы персональных данных;
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательных отношений: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводить семинары, совещания, мастер-классы, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом, на школьном уровне;
- формировать необходимые отчеты в печатном виде, по просьбе учителей-предметников и классных руководителей;
- осуществлять мониторинг активности пользователей системы с периодичностью 1 раз в месяц;
- в конце каждого учебного периода проводить процедуру архивации.

4.5. Учителя-предметники:

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и тематические тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личный электронный портфолио.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на семинарах, совещаниях, мастер-классах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом, на школьном уровне;
- заполнять электронный журнал в точках эксплуатации в день проведения урока до 17:00 часов каждого дня;
- ежедневно заполнять данные по домашнему заданию;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые отметки обучающимся за учебный период, год, экзамен, и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом образовательной организации по завершению учебного периода;
- формировать отчеты по работе в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период, итоговый отчет по окончании учебных периодов, отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия (при необходимости) посредством внутренней электронной почты;
- создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал в соответствии с количеством часов учебного плана образовательной организации в срок до начала учебного года;
- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке;
- определить состав подгрупп при делении класса по предмету на подгруппы и сообщить администратору электронного журнала (совместно с классным руководителем);
- вести записи уроков, проведенных за отсутствующего учителя в день проведения замены уроков;

4.6. Классные руководители:

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- создавать и публиковать объявления для родителей (законных представителей) и обучающихся на электронной доске объявлений;
- вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель обязан:

- проходить обучение на семинарах, совещаниях, мастер-классах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом, на школьном уровне;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных электронного журнала об обучающихся учителями-предметниками;
- формировать отчеты по работе в электронном виде: о посещаемости класса (по месяцам), за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период;
- формировать сводные ведомости учета успеваемости обучающихся класса и учета посещаемости;
- вести мониторинг успешности обучения;
- предоставлять реквизиты доступа (логин, пароль) родителям (законным представителям) и обучающимся;

- своевременно предоставлять родителям (законным представителям) сведения о текущей посещаемости и успеваемости в бумажном виде
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных обучающихся;
- вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающихся по уважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями - предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, посредством внутренней электронной почты или иному каналу связи;
- проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся к системе ЭЖЭД.

4.7. Родители (законные представители) обучающихся:

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- отказаться от предоставления услуги «Электронный дневник» по письменному заявлению на имя директора школы.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

4.8. Администратор сайта

Администратор сайта образовательной организации имеет право:

- получить нормативно-правовые документы и инструкции по работе в электронном журнале.

Администратор сайта образовательной организации обязан:

- размещать на сайте образовательной организации нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- размещать на сайте образовательной организации памятки, инструкции по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), учителей.

4.9. Специалист по кадровой работе:

Специалист по кадровой работе обязан:

- представить списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 1 сентября текущего учебного года;
- информировать администратора электронного журнала по текущим изменениям в составе контингента обучающихся и учителей.

5. Хранение данных электронного журнала

- 5.1. Директор школы и заместитель директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств, и регулярному созданию резервных копий.

- 5.2. В конце каждого учебного года электронный журнал проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц (с 20 по 23 числа текущего месяца) администратором системы.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а так же в конце учебного года.

7. Права, ответственность пользователей

- 7.1. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 7.2. Пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Делопроизводство

- 8.1. Комплект документов образовательной организации, обеспечивающий внедрение и использование электронных журналов, включает:
- положение об Электронном журнале;
 - приказ о возложении ответственности за защиту персональных данных при ведении Электронного журнала;
 - приказ о внедрении в деятельность образовательной организации Электронного журнала;
 - инструкция по работе с Электронным журналом;
 - регламент ведения Электронного журнала;
 - регламент оказания государственной услуги Электронный дневник;
 - регламент оказания помощи при работе с Электронным журналом;
 - заявления родителей (законных представителей) о согласии на обработку данных обучающихся;
 - комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
 - журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала.

9. Контроль

- 9.1. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.
- 9.2. Заместитель директора по УВР осуществляет административный контроль по ведению электронного журнала 1 раз в месяц, который содержит: процент обучающихся, не имеющих отметок или имеющих одну отметку, учет пройденного учебного материала, учет текущей посещаемости и успеваемости, процент участия родителей и учащихся.
- 9.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации в следующем виде:
- данные выводятся на печать и заверяются в установленном порядке на бумажном носителе;
 - электронное хранение данных осуществляется на двух носителях, и хранение производится в разных помещениях (в общешкольном архиве и в кабинете заместителя директора по УВР).
- 9.4. Распечатка журналов производится в срок после 31 мая, но не позднее 05 июня текущего года.

Приложение № 1

к Положению об электронном журнале в МАОУ НГО «СОШ №12»

Примерная матрица доступа к объектам электронного журнала различных категорий пользователей

Условные обозначения x - есть доступ (по умолчанию). Может быть изменен администратором системы в школе.

Объекты доступа и доступные операции с объектами	Пользователи				
	Администратор системы	Ученик	Учитель	О о ё и о к ч о о ё и 2 8 ей К 00 и	Родитель
Сведения о школе					
Изменять сведения о школе (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ЮКОИФ, Форма собств-ти по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация)	x				
Просматривать сведения о школе (см. поля выше)					
Изменять региональные настройки (Часовой пояс, Дата, Время)	x				
Изменять настройки школы (Максимальная отметка, Минимальная отметка, Границы ступеней, Настройки 8М8, Способ усреднения оценок)	x				
Редактировать справочники	x				
нет доступа к разделу		x	x	x	x
Сведения о сотруднике					
Сведения о сотруднике (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Основная должность, Преподаваемые предметы)	x				
Вести список сотрудников	x			x	
Просматривать краткие сведения о сотрудниках (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Основная должность, Преподаваемые предметы)	x		x		
нет доступа к разделу		x			x
Сведения об ученике и родителе					

Вести списки учеников и родителей Поля личной карточки ученика: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail Поля личной карточки родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Место работы, Должность	x			x	
Просматривать краткие сведения об учениках и родителях Поля личной карточки ученика и родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи)			x		
нет доступа к разделу		x			x
Удалить пользователей из системы	x				
Учебный план					
Осуществлять переход на новый учебный год	x				
Составлять учебный план	x			x	
Просматривать учебный план					
Редактировать границы учебных периодов	x				
Определять типы учебных периодов	x				
нет доступа к разделу		x	x		x
Движение					
Книга движения учащихся	x				
Редактировать книгу движения учащихся	x				
Просматривать книгу движения учащихся					
нет доступа к разделу		x	x		x
Документы					
Просматривать хранилище школьных документов			x	x	
Редактировать хранилище школьных документов	x			x	
нет доступа к разделу		x			x
Классы и предметы					
Просматривать классы, предметы, подгруппы			x	x	
Создавать классы	x			x	
Редактировать предметы и подгруппы в классах	x			x	
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	x			x	
Набирать учеников в подгруппы во своём классе			x		
нет доступа к разделу		x			x
Планирование уроков					
Просматривать планы уроков по предметам	x		x	x	
Создавать планы уроков по всем предметам	x			x	
Создавать планы уроков по своему предмету			x		
нет доступа к разделу		x			x
Расписание					
Просматривать расписание для всех классов	x		x	x	
Составлять расписание и определять список кабинетов школы	x			x	
Определять школьные мероприятия	x			x	
Просматривать расписание для своего класса или предмета		x			x
Определять классные мероприятия во всех классах				x	

Определять классные мероприятия в своем классе			x		
нет доступа к разделу					
Классный журнал					
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	x		x	x	
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета					
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	x				
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x		
Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии X дней	x				
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки	x				
Просматривать итоговые оценки для всех классов	x		x	x	
Просматривать итоговые оценки для своего класса или предмета					
Редактировать итоговые оценки для всех классов	x				
Редактировать итоговые оценки для своего класса или предмета			x		
нет доступа к разделу		x			x
Электронный дневник					
Просматривать свои оценки и посещаемость (или своего ребенка)		x			x
нет доступа к разделу	x		x	x	
Учебные материалы					
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов	x			x	
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x		
Вводить собственные учебные курсы	x		x		
Задавать настройки учебных курсов	x		x		
Задавать оценочные шкалы	x		x		
Просматривать материал учебных курсов (Просматривать и выполнять задания)		x	x	x	x
Выполнять материалы учебных курсов		x			x
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x		
нет доступа к разделу					
Школьные ресурсы					
Редактировать каталог ресурсов ОУ	x		x	x	
Просматривать каталог ресурсов ОУ	x	x			x
Отчеты					
Просматривать административные отчеты	x		x	x	
Просматривать отчеты в своем классе		x	x		x
Просматривать отчеты во всех классах	x			x	
Просматривать дополнительные отчеты	x		x	x	
Просматривать отчеты о себе (или о своём ребенке)		x			x
Использовать конструктор отчетов	x				
нет доступа к разделу					
Объявления					
Просматривать объявления	x	x	x	x	x

Создавать объявления	x		x	x	
Почтовые сообщения					
Отправлять и получать почтовые сообщения	x	x	x	x	x
Форум					
Отправлять и получать сообщения в форуме	x	x	x	x	x
Назначать модераторов форума	x				
нет доступа к разделу					