

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Марёвская средняя школа»

<p>Принято На педагогическом совете Протокол № 14 от 06.05.2024 г.</p>	<p>Утверждено приказом № 24 от 07.05.2024 г. Директор школы З. В. Терентьева</p> 
--	--

**Положение о ведении электронного журнала
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Марёвская средняя школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля за его ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Марёвская средняя школа» (далее - Учреждение).

1.2. В соответствии с действующим законодательством Учреждение в праве самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор Учреждения.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Учреждения:

- директоре Учреждения,
- заместителе директора по УР,
- учителях-предметниках,
- классных руководителей,
- секретаре (школьный администратор)

в рамках, соответствующих их зоне ответственности.

1.5. Учет ведется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.6. Помимо ведения учета, Учреждение обязано информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ, если информационная система ЭЖ позволяет реализовать эти функции.

1.7. Электронный журнал в АИС «Дневник.ру» является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.8. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней в рамках АИС «Дневник.ру».

1.9. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.11. Электронный журнал является частью Информационной системы Учреждения.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

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

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей.

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

3. Общие правила ведения учета

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 18 часов текущего дня.

3.2. Разрешается заранее (на текущий учебный триместр) размещать темы уроков и домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ, ответ наизусть для 2-11 классов; в течение трёх дней, за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 2-8 классов; в течение четырех дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 9-11 классов.

3.4. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «добавить комментарий» напротив фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям». Замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

4. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

4.1. Учреждение устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у школьного администратора.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

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

4.5. Заместитель директора по УР осуществляют еженедельный контроль над ведением электронного журнала.

4.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

5. Права, ответственность пользователей электронного журнала

5.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения обязанностей по ведению ЭЖ администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР несет ответственность за:

- а) Утверждение учебного плана на текущий учебный год
- б) Утверждение педагогической нагрузки на текущий учебный год
- в) Утверждение расписания на текущий учебный год
- г) Издание приказа о тарификации на текущий учебный год

СЕКРЕТАРЬ (школьный администратор) несет ответственность за:

а) Постоянное обучение работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

б) Осуществление закрытия учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

в) Ведение списков сотрудников, учащихся школы и поддержание их в актуальном состоянии.

г) Резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

УЧИТЕЛЬ несет ответственность за:

а) Ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

б) Накопляемость отметок учащихся.

в) Устранение замечаний в электронном журнале, отмеченных заместителем директора по УР и предоставление ему информации, подтверждающей исправления замечаний в установленные сроки.

г) Своевременное выставление отметок в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

д) Своевременное назначение в электронном журнале задания надом.

л) Своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

м) Своевременную отметку в электронном журнале отсутствия учащегося.

н) Сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ несет ответственность за:

а) Достоверное отражение в электронном журнале причины отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, П- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине).

б) Достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях, заполнение анкетных данные родителей и учащихся; регулярную, не реже одного раза в месяц, проверку изменения фактических данных и при наличии таких изменений внесение соответствующих поправок.

в) Информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) За сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних. ж)

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме. При необходимости информация электронного журнала может быть распечатана на бумажный носитель.

6.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим Приказом Рособнадзора от 25.04.2022 №546 «Об утверждении Порядка осуществления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования и полномочия Российской Федерации по подтверждению документов об учёных степенях и ученых званиях».

6.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

6.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах:

-сервере АИС «Дневник.ру»,

-двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе информации.

6.5. Для обеспечения достоверности данных могут применяться:

- или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных,

- или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

6.6. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

-специалисты АИС «Дневник.ру» согласно заключенному договору сОО,

-школьный администратор АИС «Дневник.ру» Учреждения.

6.7 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется, подписывается директором Учреждения, заверяется печатью Учреждения и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

6.8. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

7. Регламент информирования об успеваемости

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием бумажного дневника или распечатки результатов учебы обучающегося.

7.2. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

7.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

7.4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

7.5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать работу обучающихся с сервисом «Домашнее задание», еженедельно просматривать и электронный дневник, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце каждой четверти и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

8. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом/дневником в АИС «Дневник.ру»

8.1. Функциональные обязанности школьного администратора АИС «Дневник.ру», ответственного за консультирование при работе с электронным журналом/дневником.

Школьный администратор, ответственный за консультирование по вопросам работы с электронным журналом/дневником, назначается приказом директора Учреждения, проводит консультации по следующим направлениям:

а) Обучение новых сотрудников Учреждения работе с электронным журналом/дневником в срок не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в должность нового сотрудника.

б) Консультирование сотрудников Учреждения по вопросам ввода следующей информации в электронный журнал:

- учет расписания;
- учет текущей и итоговой успеваемости;
- учет посещаемости;
- ведение поурочного планирования;
- проведения уроков.

в) Оказание помощи родителям (законным представителям) при работе с электронным дневником.

Обращение за помощью производится лично, либо с использованием коммуникационных средств по телефону 2-15-96 или через электронную почту marevo-shcool@mail.ru.

8.2. Оказание помощи сотрудникам Учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся в случае возникновения нештатной ситуации

При возникновении нештатной ситуации при использовании АИС «Дневник.ру» сотрудникам Учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся необходимо самостоятельно обратиться за консультационной поддержкой в Службу поддержки АИС «Дневник.ру» по электронной почте team@company.dnevnik.ru или по телефону: 8 (812) 490-70-33 (звонок бесплатный).

8.3. Оказание помощи специалистами Службы поддержки АИС «Дневник.ру» пользователям (сотрудникам Учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся) при возникновении нештатной ситуации при работе с АИС «Дневник.ру»

Оказание помощи специалистами Службы поддержки АИС «Дневник.ру» пользователям (сотрудникам Учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся) осуществляется в соответствии с Регламентом работы Службы поддержки. Регистрация обращений по электронной почте Службы поддержки осуществляется круглосуточно в режиме 24x7, включая выходные и праздничные дни.

Обработка обращений по электронной почте и по телефону Службы поддержки осуществляется ежедневно с 9:00 до 21:00.

При обращении пользователей по многоканальному телефону в нерабочие часы, будет предложено оставить голосовое сообщение с указанием контактных данных для обратной связи. В этом случае оператор свяжется с пользователем для регистрации и обработки обращения в рабочее время.

Требования к обращению в Службу поддержки:

Пользователь, обращающийся в Службу поддержки, должен обладать навыками работы с персональным компьютером и в сети Интернет.

Перед обращением в Службу поддержки пользователю необходимо изучить доступную информацию по возникшему вопросу в документации и руководствах. Если вопрос уже рассматривался, но требует дополнительного пояснения, следует указать ссылку на исходный документ или обсуждение.

Причины для отклонения обращения пользователя Службой поддержки могут быть следующими:

- Пользователь не может предоставить достаточно исходной информации для выявления и решения проблемы.

- Вопрос задан некорректно или обсуждение вопроса проводится неконструктивно, и решение проблемы затягивается из-за несвоевременного предоставления информации по обращению.