

**Частное общеобразовательное учреждение
средняя школа «Азь Буки Веди»
г. Ростова-на-Дону**

ПРИНЯТО

протокол №1 заседания
педагогического совета
ЧОУ СШ «Азь Буки Веди»
от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ЧОУ СШ «Азь Буки Веди»
приказ №133 от 01.09.2023 г.
_____Васильченко Т.Ю.

**ПОРЯДОК
ведения электронного журнала**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.28;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
2. –Электронный классный журнал (далее ЭЖ) представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ЧОУ СШ «Азъ Буки Веди».
4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным для каждого пользователя электронного журнала.
6. Пользователями электронного журнала являются: административные работники школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, обучающиеся школы и их родители (законные представители).
7. Электронный журнал школы находится на портале <https://dnevnik.ru>.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

- 2.1 автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
- 2.2 фиксирование и регламентация этапов фактического усвоения учебных программ;
- 2.3 вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа;
- 2.4 оперативный доступ всех пользователей к информации об успеваемости и посещаемости обучающихся всем пользователям электронного журнала;
- 2.5 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.6 автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей, классных руководителей и администрации;
- 2.7 информирование родителей и обучающихся об успеваемости и посещаемости, домашних заданиях и прохождении образовательных программ;

- 2.8 возможность дистанционного общения между учителями, родителями, обучающимися и администрацией школы вне зависимости от их местоположения;
- 2.9 ведение мониторинга качества обучения по всем предметам учебного плана.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1 администратор электронного журнала осуществляет и актуализирует настройки электронного журнала, необходимые для полноценного функционирования журнала, в срок до 1 сентября текущего учебного года;
- 3.2 пользователи получают от администратора логин и пароль доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:
- администрация, учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - обучающиеся и их родители получают реквизиты доступа у классного руководителя;
 - срок предоставления логина и пароля доступа к журналу для вновь зачисленных обучающихся и их родителей (законных представителей) до начала обучения в школе; учителей –за1 день до первого рабочего дня; в случае восстановления пароля срок не регламентируется, по мере запроса пользователя.
- 3.3 все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих личных реквизитов доступа;
- 3.4 классные руководители своевременно до 1 сентября текущего года вносят информацию об обучающихся своего класса, заполняют данные об обучающихся класса, распределяют учеников по группам внутри класса;
- 3.5 учителя своевременно заполняют календарно-тематическое планирование по предмету, домашние задания, посещаемость обучающихся, выставляют отметки по предмету, указывают вид практических работ;
- 3.6 родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся школы просматривают информацию об успеваемости и посещаемости конкретного ученика согласно персональному доступу, а также просматривают информацию о событиях школы как внутри класса, так и общего характера;
- 3.7 срок внесения изменений в электронный журнал для администратора журнала не ограничен; для учителей – две календарные недели; для классного руководителя – в течение текущего учебного года.

4. Функциональные обязанности педагогических работников школы по заполнению электронного классного журнала

- 4.1 Администратор электронного классного журнала:
- вносит в электронный классный журнал сведения об образовательной организации;
 - вносит в электронный журнал виды и вес типовых оценок;
 - вносит в электронный журнал сведения о пользователях;
 - заполняет расписание школы, вносит изменения в расписание школы;

- заполняет предметные справочники;
- заполняет списки классов;
- осуществляет функции перевода, зачисления и отчисления пользователей;
- осуществляет восстановление утерянных паролей пользователей;
- осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала пользователями;
- ведет мониторинг посещения электронного журнала;
- консультирует пользователей электронного классного журнала по правилам работы с программным комплексом;
- осуществляет связь со службой технической поддержки электронного журнала.

4.2 Директор школы:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного классного журнала;
- назначает сотрудников школы на исполнение функциональных обязанностей по ведению электронного классного журнала;
- формирует необходимые отчёты для отслеживания качества образовательного процесса;
- создаёт необходимые условия для обеспечения бесперебойного функционирования электронного классного журнала.

4.3 Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- совместно с директором школы разрабатывают необходимую нормативную базу и иную документацию для ведения электронного журнала;
- обеспечивают контроль достоверности сведений электронного журнала;
- формируют необходимую отчётную документацию на основании сведений электронного журнала;
- при необходимости вносит необходимые коррективы в расписание школы;
- обеспечивает хранение копии электронного журнала в электронном виде;
- по окончании учебного года до 1 августа формирует копии электронного журнала в электронном виде, электронная версия хранится на электронном носителе в кабинете директора;
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений школы о месте и времени проведения родительских собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации.

4.4 Классные руководители:

- редактируют личные данные обучающихся в соответствии с согласием на обработку персональных данных обучающегося;
- по окончании учебного года в электронном варианте журнала на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета», против фамилии каждого ученика делают следующие записи: «Переведен (-а) в класс. Протокол № ... от ...», «Допущен (-а) к государственной итоговой аттестации. Протокол № ... от», «Окончил (-а) 9 класс. Протокол № от», «окончил (-а) 11 класс. Протокол № от», «Переведен (-а) условно в ... класс.

Протокол № от», «Оставлен (-а) на повторный курс обучения в ... классе. Протокол № от». В случае отчисления обучающегося в другие дневные общеобразовательные учреждения в порядке перевода или перехода на другую форму образования, в данную графу вносится запись «отчислен (-а), приказ № от»;

- формируют электронные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся, статистике ведения электронного журнала класса.

4.5 Учителя:

- заполняют календарно-тематическое планирование по предмету одним из способов: экспортируют файлы планирования заранее на учебный период (год, семестр, четверть); вводят планирование вручную по мере проведения уроков. Экспорт файлов должен быть осуществлён не позднее, чем за 1 день до начала учебного периода;
- экспортируют (заполняют) графу домашнее задания. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить..., составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы; индивидуальные задания; закончить работу и т.д». Если домашнего задания нет, то пишется «не задано». Домашнее задание не записывается после последнего урока учебного периода (четверти, семестра, года). В графе «Домашнее задание» допускаются следующие сокращения: с. – страница, п. – пункт, упр. – упражнение. Допускается использование символа § - параграф, № - номер.
- выставляют отметки по предмету, по письменным и практическим работам в дату проведения урока, но не позднее 7 дней со дня проведения урока;
- изменения отметок учителем допускаются в течение 14 дней со дня выставления отметки по всем видам работ, кроме контрольных видов;
- изменения отметок по контрольным видам работ запрещены;
- отмечают отсутствующих в день проведения урока;
- систематически оценивают уровень обученности учеников, наполняемость отметок должна быть: при 1 часе в неделю – не менее трёх; при 2 часах в неделю – не менее пяти, при 3 часах в неделю – не менее 7 и т.д;
- выставляют итоговые отметки по окончанию учебного периода (четверти, полугодия, года) в соответствии с локальным актом «Положение о промежуточной аттестации».

4.6 Педагог-психолог:

- просматривает сведения о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося;
- осуществляет дистанционное консультирование обучающихся и их родителей в offline-режиме посредством электронной переписки.

5. Условия хранения данных электронного журнала

5.1 Электронный журнал хранится в частном общеобразовательном учреждении средней школе «Азь Буки Веди» в электронном виде. В течение текущего учебного года журнал хранится в электронном виде, при необходимости для осуществления

образовательного процесса отдельные страницы могут быть распечатаны для текущей работы или планового (внепланового) контроля.

5.2 По окончании учебного года в срок до 1 августа формируется архивная электронная копия журнала в формате pdf.

5.3 Электронная копия журнала хранится на электронных носителях (жестких диска) директора школы и заместителей директора по учебно-воспитательной работе в функционал которых входит ответственность за результаты обучения начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования. Резервная копия электронного журнала хранится на архивном жестком диске. Срок хранения электронной копии не ограничен.

5.4 Сводные ведомости успеваемости распечатываются, пакетируются, прошиваются, печатаются и сдаются в архив школы. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости 25 лет.

6. Ограничения для пользователей электронного журнала

6.1 Функциональные возможности пользователей электронного журнала определены ролью пользователя: администратор, учитель, родитель, ученик, педагог-психолог.

6.2 Изменения в электронный журнал по окончании отчетного периода (четверти, полугодия, года) могут быть внесены только с разрешения директора школы и только заместителем директора с функционалом администратора.

6.3 Для регистрации пользователя используются личные данные: фамилия, имя, отчество пользователя и дата его рождения. Все остальные данные пользователя могут внесены только с личного разрешения пользователя, оформленного документально согласием на обработку персональных данных.

6.4 Пользователи электронного журнала соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

6.5 Пользователи электронного журнала не имеют права передавать логины и пароли для входа в информационную систему «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).

6.6 Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру».

6.7 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.