


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
№ 18 от 17.04.2023 г.

Утверждаю
Директор МОУ «Коменская
СОШ»
 Гончарова М.С.
Приказ № 146 от 22.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ **об электронном журнале МОУ «Коменская СОШ»**

Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от №273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 24.07. 1998 N 1 24-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 13 1-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 20.07.2020 № 241 ФЗ);

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп. от 24.04.2020 г. №1 23 ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Федеральным законом N 210-ФЗ от 27.07.20 10 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных услуг и муниципальных услуг, предоставляемых в электронное виде» (с изм. и доп.);

- Методическими рекомендациями Министерства образования по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 года №АБ- 147/07 (с изм. от 21.10.2014г.).

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом МОУ «Коменская СОШ» и ведение его обязательно для каждого педагога учреждения.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по работе с электронным журналом подсистем организаций основного общего и дополнительного образования Регионального сегмента Республики Бурятия единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в МОУ «Коменская СОШ» (далее — учреждение).
- 1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в информационной системе «Контингент – Сетевой город. Образование».
- 1.4. Информация, хранящаяся в системе «Электронный журнал», должна поддерживаться педагогами в актуальном состоянии в течение учебного года.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются педагоги и администрация учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители).

- 1.6. Электронный журнал является частью информационной системы учреждения. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

2. Цели и задачи

- 2.1. Цели внедрения электронного журнала:
 - 2.1.1. Формирование открытой информационной среды;
 - 2.1.2. Формирование прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
 - 2.1.3. Повышение информированности родителей.
- 2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - 2.2.1. Автоматизация учета и контроля выполнения образовательных общеразвивающих программ и программ по учебным предметам, модулям, дисциплинам;
 - 2.2.2. Учет данных о посещаемости обучающихся;
 - 2.2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, педагогов дополнительного образования и администрации;
 - 2.2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости их детей и прохождении учебных программ, программ по выбранным направленностям дополнительного образования;
 - 2.2.5. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей, администрации учреждения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Администратор системы, назначенный в учреждении, устанавливает программное обеспечение на АРМ, необходимое для работы с электронным журналом, и обеспечивает надлежащее его функционирование.
- 3.2. Пользователи электронного журнала получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в системе «Контингент - Сетевой город. Образование» у администратора системы в следующем порядке:
 - Педагоги, секретарь и администрация учреждения получают реквизиты доступа у администратора системы;
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в школе по месту учебы.
- 3.3. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств системы «Контингент Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) при подаче заявления на прием обучающегося.
- 3.4. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств «Контингент - Сетевой город. Образование», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:
 - фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося;
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося, сведения о посещаемости занятий, причинах отсутствия на занятиях; наградах и поощрениях, участии в конкурсах и выставках (в т.ч. информация о победах и призовых местах) (при необходимости).
- 3.5. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в учреждении и до момента выпуска, отчисления, перевода в другое образовательное учреждение.
- 3.6. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

- 3.7. Категорически запрещается допускать посторонних лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога, администратора системы и администрации учреждения.
- 3.8. Администрация учреждения осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала: учет изученного материала, процент обучающихся, посещающих занятия, своевременность заполнения электронного журнала.

4. Функциональные обязанности по заполнению электронного журнала

- 4.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.2. Администратор системы в учреждении:
 421. Обеспечивает функционирование системы «Контингент Сетевой Город. «Образование» в учреждении;
 422. По мере необходимости организует обучение педагогов учреждения в системе «Контингент — Сетевой город. Образование»;
 423. Обладает правами редактировать основную информацию об учреждении, задавать настройки для этого учреждения.
 424. Обеспечивает права доступа в систему «КонтингентСетевой город. Образование» пользователям на уровне учреждения;
 425. Производит процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 1 августа по 1 сентября включительно;
 426. В конце учебного года выполняет процедуру архивации электронных журналов.
- 4.3. Заместитель директора по УР:
 - 4.3.1. Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не посещающих занятия, учет изученного учебного материала);
 - 4.3.2. По окончании учебных периодов (декабрь, май) составляет отчеты по работе педагогов с электронными журналами;
 - 4.3.3. По окончании учебного года собирает бумажные копии электронных журналов по классам и группам у педагогов учреждения, прошивают, ставят свою подпись о проверке и сдают в архив учреждения.
- 4.4. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:
 - 4.4.1. Вводят в систему учебно-тематический план, календарно - учебный график (календарно-тематический план), расписание своего творческого объединения, при необходимости редактирует в течение учебного года. При завершении учебного года учебно-тематический план полностью копируется в новый учебный год, для исключения ежегодного ввода. Если в следующем году план изменился, то производится его корректировка.
 - 4.4.2. Аккуратно и своевременно заполняет состав групп своего творческого объединения, данные об образовательных программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при необходимости); следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях;
 - 4.4.3. Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия. В случае отсутствия педагога по уважительной причине, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
 - 4.4.4. После завершения учебного года педагог сдает бумажные копии электронного журнала заместителю директора по УР.
- 4.5. Секретарь учреждения:
 - 4.5.1. Для обеспечения корректных списков обучающихся и получения актуальных отчетов секретарь учреждения своевременно и правильно заполняет Книгу движения обучающихся, в которой фиксируются все приказы о движении обучающихся (о

зачислении, о выбытии, о переводе из класса в класс, из объединения в объединение).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Контроль наполняемости электронного журнала, сводная ведомость учета посещаемости обучающихся производится один раз в месяц.
- 5.2. Административный отчет по учету учебных часов педагогов учреждения формируется 2 раза: по окончании учебных периодов (декабрь, май).
- 5.3. Статистическая отчетность МОУ «Коменская СОШ» формируется в сроки, указанные в плане отчетности учредителя.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Права:

6.1.1. Все пользователи системы имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации учреждения.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Педагоги несут ответственность за ежедневное достоверное заполнение тем проведенных занятий и отметок о посещаемости обучающихся.

6.2.2. Все пользователи несут ответственность за сохранности своих реквизитов доступа;

6.2.3. Администратор системы несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;

6.2.4. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

7. Срок действия Положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.