ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
31.08.2022 г., протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора гимназии
от 01.11.2022 г. № 429
_____ А.Ф.Ганиева

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте по учёту успеваемости и посещаемости обучающихся на основе АИС «Электронная школа «ELSCHOOL» в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 39 имени Файзуллина Агзама Шакировича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ;
- Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12. 2009г. № 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»);
- Письма Министерства образования и науки РФ «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № АП-147/07;
- Приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022г. № 1578 «О сроках внесения сведений в электронные журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан»;
- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 39 имени Файзуллина Агзама Шакировича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Гимназия).

1.2. Данное положение устанавливает требования по внедрению и использованию электронных классных журналов (далее – ЭЖ) в Гимназии.

1.3. ЭЖ представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием для управления образовательным процессом автоматизированной электронной системы (АИС) «Электронная школа «ELSCHOOL» (далее – АИС ЭШ).

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника Гимназии.

1.5. Пользователями ЭЖ являются все участники образовательного процесса: представители органов управления образования, администрация Гимназии, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. К ведению ЭЖ допускаются только педагоги, работающие в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу данного класса.

Категорически запрещается допускать к работе с электронным журналом обучающихся и их родителей (законных представителей).

Педагогические и административные работники, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за несанкционированный доступ в ЭЖ в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

1.8. В 1-х классах оценки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не записываются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

2. ЭЖ/ЭД служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Гимназии в электронном виде;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Администратор, назначенный приказом директора Гимназии из числа педагогов, свободно владеющих компьютерами, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий (в конце каждого учебного года).

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

3.2.1. Педагогические работники, администрация Гимназии получают под личную роспись реквизиты доступа у администратора;

3.2.2. Родители (законные представители) получают под личную роспись реквизиты доступа на классном собрании или в течение учебного года у классных руководителей.

Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

3.3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.4. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.5. Предоставление персональной информации из ЭЖ, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено в соответствии с законодательством РФ.

Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень

и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором Гимназии. Все сотрудники Гимназии подписывают соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся.

3.5.1. Право постоянного и временного доступа к работе с ЭЖ предоставляется администратором ЭЖ по согласованию с администрацией Гимназии различным группам пользователей.

4. Делопроизводство при ведении ЭЖ

4.1. Комплект документов Гимназии, обеспечивающий введение и использование ЭЖ включает в себя, как минимум:
- приказ директора Гимназии о введении в деятельность учреждения электронного документооборота по учёту успеваемости и посещаемости обучающихся;
- приказ директора Гимназии о возложении ответственности за защиту персональных данных при ведении ЭЖ;
- инструкция по выполнению функиональных обязанностей педагогическими и административными работниками Гимназии при работе с АИС ЭШ;
- заявления родителей о согласии на обработку персональных данных учащихся;
- журнал учета консультаций по пользованию ЭЖ с учителями-предметниками, классными руководителями, учащимися и их родителями (законными представителями);
- журнал учета выдачи реквизитов доступа всем пользователям АИС ЭШ.

4.2. Информация ЭЖ должна полностью соответствовать реальному состоянию. Ответственность за соответствие учетных записей в ЭЖ фактам реализации учебного процесса лежит на заместителях директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

4.3. Вся отчетная документация хранится в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:
- сводные результаты итогового оценивания обучающихся хранятся на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.

4.4. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, хранится в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения, на общепринятых информационных носителях (CD/DVD, flash-накопителях, flash-картах, внешних жестких дисках).

4.5. Сводная ведомость успеваемости передается в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении.

5. Права и обязанности руководителя ОУ

5.1. *Директор Гимназии имеет право:*
- назначать сотрудников Гимназии для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ.

5.2. *Директор Гимназии обязан:*
- создать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Гимназией;
- определить перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными в АИС ЭШ;
- предусмотреть денежное вознаграждение администратора, педагогических работников в случае должного исполнения ими правил и порядка работы с ЭЖ при

начислении стимулирующих выплат с учетом их нагрузки при работе с системой в пределах финансирования.

6. Права и обязанности администратора АИС ЭШ

6.1. *Администратор АИС ЭШ имеет право:*

- определять (совместно с руководителем) перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными;
- предоставлять пользователям персональные реквизиты доступа к ЭЖ;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

6.2. *Администратор АИС ЭШ обязан:*

- обеспечивать бесперебойное функционирование системы на официальном web-сайте гимназии http://www.school39.ru;
- проводить обучение педагогических работников приемам работы с ЭЖ;
- знакомить педагогических работников под роспись с регламентом ведения электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью информационной системы и регламентом предоставления услуги «электронный дневник» родителям (законным представителям);
- предоставлять персональные реквизиты педагогическим работникам и администрации;
- обеспечивать консультационное, методическое и техническое сопровождение педагогических работников по вопросам ведения и использования ЭЖ;
- контролировать своевременное заполнение ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- в конце каждого учебного года проводить процедуру архивации ЭЖ по классам;
- обеспечивать организацию и создание каталога электронных ресурсов Гимназии и хранилища школьных документов;
- осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).

6.3. Администратор системы несет ответственность за сохранность базы информационной системы и информационную безопасность ЭЖ.

7. Права и обязанности диспетчера расписания

7.1. *Диспетчер расписания имеет право*:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

7.2. *Диспетчер расписания обязан*:

- составлять и вводить расписание учебных занятий в АИС ЭШ;
- обеспечивать функционирование школьного расписания в АИС ЭШ;
- проводить резервное копирование расписания 1 раз в две недели;
- редактировать деление на подгруппы и оказывать консультационную помощь педагогам в случае изменения расписания или состава групп;
- осуществлять координацию выполнения учебного расписания и контроля за правильностью и своевременностью ведения педагогами ЭЖ (в соответствии с расписанием);
- своевременно составлять установленную отчетную документацию в АИС ЭШ;
- распределять (совместно с замдиректора по УВР) предметные страницы по ЭЖ и закреплять их за преподавателями на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами;
- подготавливать ежедневные сообщения для «Электронной доски» АИС ЭШ;
- участвовать в создании каталога электронных ресурсов Гимназии и хранилища школьных документов;
- осуществление посредством внутренней почты АИС ЭШ переписки с родителями (законными представителями) учащихся.

8. Права и обязанности заместителя директора по УВР

8.1. *Заместитель директора по УВР имеет право:*

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

8.2. *Заместитель директора по УВР обязан:*

- проверять наличие календарно-тематических планов в ЭЖ;
- осуществлять периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением ЭЖ, в том числе:
  - проверку своевременности отражения в журнале занятий;
  - проверку своевременности выставления отметок;
  - проверку отражения посещаемости занятий;
  - проверку выполнения учебного плана;
  - учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами;
  - объем нагрузки учащихся;
  - необходимость проведения индивидуальной работы с учащимися.
- ежемесячно и по окончании учебного периода составлять отчеты по работе педагогов с ЭЖ;
- в конце каждой учебной четверти проверять:
  - фактическое выполнение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
  - объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
  - наличие контрольных, проверочных, практических и лабораторных работ;
- доводить до сведения педагогических работников и директора Гимназии результаты проверки ЭЖ.

9. Права и обязанности педагогических работников

9.1. *Педагогические работники имеют право:*

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

9.2. *Педагогические работники обязаны:*

- знакомиться с инструкциями по регламенту выполнения функциональных обязанностей пользователем системы электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости ученика;
- проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ;
- вносить информацию о теме урока, об отсутствующих обучающихся, о домашнем задании (при наличии) – **в день проведения урока;**
- вносить информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) в ЭЖ **в день проведения урока**; информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – **не позднее 10 рабочих дней со дня проведения** таких работ по русскому языку и литературе, **не позднее 5 рабочих дней со дня проведе**ния таких работ по другим учебным предметам»;
- выставлять итоговые отметки обучающимся за четверть, год, итоговые не позднее сроков, установленных приказом по Гимназии о завершении учебного периода;
- вносить информацию о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – **не позднее 3 рабочих дней** со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
- вносить информацию об итоговых отметках обучающимся 9 классов – **в течение 3 рабочих дней** после внесения информации о результатах ГИА-9;

- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- замещающему педагогу заполнять ЭЖ в установленном порядке.

9.3. *Классный руководитель обязан:*

9.3.1. Не позднее, чем через одну неделю после начала учебного года обеспечить учащимся и их родителям (законным представителям) оперативный доступ к ЭЖ: после получения согласия на использование персональных данных предоставить информацию о логине и пароле доступа, электронный адрес администратора журнала. Довести до учащихся информацию о месте доступа к ЭЖ в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

9.3.2. Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях). Регулярно (не реже одного раза в четверть), проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

9.3.3. Ежедневно вносить в раздел «Посещаемость» ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине.

9.3.4. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

9.3.5. Не реже одного раза в неделю просматривать информацию о посещении родителями (законными представителями) обучающихся электронного дневника с целью своевременного информирования родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

9.3.6. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
- отчет посещаемости обучающихся;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости;

9.3.7. Обеспечивать выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

10. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:

10.1. *Родители (законные представители) обучающихся имеют право:*
- на свободный доступ к электронному дневнику как части ЭЖ;
- использовать электронный дневник для просмотра оценок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с педагогами Гимназии;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

10.2. *Родители (законные представители) обучающихся обязаны:*
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать классному руководителю об изменениях персональных данных;
- своевременно ставить в известность педагогических работников Гимназии о причинах отсутствия ребёнка на занятиях.

11. Срок действия Положения

11.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Гимназии, дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с установленным законодательством порядком.