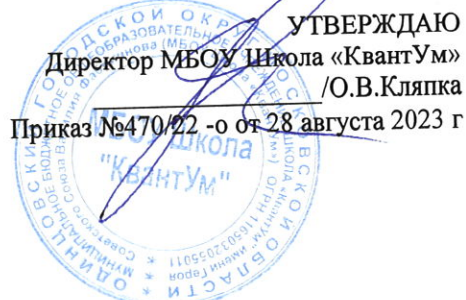


ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУ Школа
«КвантУм»
Протокол №1 от «28» августа 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа «КвантУм»
/О.В.Кляпка
Приказ №470/22 -о от 28 августа 2023 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
(ФГИС «МОЯ ШКОЛА»)
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ШКОЛА «КВАНТУМ» ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА ВАСИЛИЯ ФАБРИЧНОВА
(МБОУ Школа «КвантУм»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке ведения электронного журнала (ФГИС «Моя школа») (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 №1241 "О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса образовательными организациями, на основании Устава МБОУ Школа «КвантУм».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, основные понятия, требования к организации и работе по ведению электронного классного журнала, электронного дневника МБОУ Школа «КвантУм» (далее – «ЭЖД Моя школа»).

1.3. Ведение ЭЖД Моя школа в МБОУ Школа «КвантУм» осуществляется в целях:

- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования ЭЖД Моя школа;
- обеспечения возможности родителям (законным представителям) обучающихся школы ознакомления с содержанием и ходом образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
- содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам;
- повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышение качества образования обучающихся.

1.4. ЭЖД Моя школа представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Пользователями ЭЖД Моя школа являются: администрация МБОУ Школа «КвантУм», учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Ведение ЭЖД Моя школа гарантирует соблюдение требований законодательства в части защиты персональных данных всех участников образовательных отношений. Включение конкретного обучающегося в список ЭЖД Моя школа является добровольным и осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей).

1.7. ЭЖД Моя школа поддерживается в актуальном состоянии лицами, ответственными за техническое обеспечение (администратор школы)

2. ЗАДАЧИ ЭЖД МОЯ ШКОЛА

2.1. Накопление и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, освоении образовательных программ, домашних заданиях, другой информации об образовательном процессе.

2.2. Формирование данных аттестационных процедур для оформления документа об образовании в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Оперативный доступ к информации, размещённой в ЭЖД Моя школа лицам,

имеющим соответствующие права доступа.

2.4. Повышение роли информатизации в управлении образовательным процессом. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы об итогах учебной деятельности, проведение мониторинговых исследований и подготовка других аналитических материалов.

2.5. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса, возможности оперативного прямого общения между администрацией, учителями, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения утвержденных образовательных программ, учебных планов на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЖД МОЯ ШКОЛА

3.1. Доступ к персональным данным обучающихся, размещённым в ЭЖД Моя школа в связи с исполнением своих служебных полномочий, имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

- Директор МБОУ Школа «КвантУм» – имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа;

- Администратор МБОУ Школа «КвантУм» (заместители директора, руководители структурных подразделений, администраторы, технический специалист и т.д.) – имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех обучающихся по всем учебным предметам) для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭЖД Моя школа, внесения необходимых корректировок, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа;

- классный руководитель – имеет право доступа к информации по успеваемости, посещаемости, домашним заданиям, персональным данным обучающихся класса для осуществления контроля за результатами учебной деятельности обучающихся, содействия обучающимся в самоподготовке по учебным предметам, информирования родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости; получения информации, в том числе в экстренных ситуациях, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа;

- учитель имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех обучающихся классов, в которых учитель ведёт уроки по соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи об освоении учебной программы, записи домашних заданий, персональным данным детей для уточнения информации, в том числе в экстренных ситуациях, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД Моя школа;

- родители (законные представители) имеют право доступа к персональным данным своего ребёнка (оценки конкретного обучающегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей, классного руководителя, а также право пользования контентом Библиотеки ЭЖД «Моя школа»;

- обучающийся имеет право доступа к своим персональным данным (оценки по всем предметам) для контроля за собственными образовательными результатами, видами и объёмами домашних заданий по учебным предметам, право пользования контентом Библиотеки ЭЖД «Моя школа»

3.2. Пользователи получают доступ к ЭЖД Моя школа через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) обучающиеся могут получить доступ для входа, используя временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей).

Временный логин и пароль родители (законные представители) получают для обучающегося от классного руководителя на основании письменного заявления с указанием причин невозможности создания учетной записи в ЕСИА (отсутствие гражданства Российской Федерации у ребенка; свидетельство о рождении ребенка, выданное иностранным государством и др.).

3.4. С правилами пользования ЭЖД Моя школа можно ознакомиться на портале <https://help.myschool.mosreg.ru>.

3.5. Должностные лица школы не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖД Моя школа, третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Заместители директора школы, курирующие учебно-воспитательный процесс, осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖД Моя школа.

3.7. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребёнка и используют ЭЖД Моя школа для его просмотра и ведения переписки с учителями и классным руководителем. Права доступа родителя (законного представителя) предоставляются лицу, о котором имеются сведения как о родителе (законном представителе) в базе данных класса.

3.8. Обучающимся категорически запрещается допуск к активной работе с ЭЖД Моя школа, разрешается пользование только в режиме просмотра и использования контента Библиотеки ЭЖД Моя школа;

3.9. Все пользователи ЭЖД Моя школа обязаны исключить доступ к персональным кодам доступа (логинам, паролям) в ЭЖД Моя школа других лиц, несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних лиц.

3.10. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД Моя школа ежедневно и круглосуточно.

3.11. Администратор ЭЖД Моя школа осуществляет техническую консультационную поддержку по вопросам работы пользователей с ЭЖД Моя школа.

3.12. Пользователи, в функции которых входит ведение ЭЖД Моя школа, несут в установленном порядке ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖД Моя школа.

4. ФУНКЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖД МОЯ ШКОЛА

4.1. Директор:

4.1.1 Осуществляет общее руководство организацией ведения ЭЖД Моя школа для пользователей школы.

4.1.2. Возлагает на заместителей директора ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению ЭЖД Моя школа.

4.1.3. Возлагает на администратора ЭЖД Моя школа обязанности по техническому обслуживанию и программному обеспечению функционирования ЭЖД Моя школа, обеспечению сохранности базы данных ЭЖД Моя школа.

4.1.4. Возлагает на заместителей директора обязанность периодически контролировать и анализировать ведение ЭЖД Моя школа учителями-предметниками и классными руководителями, анализировать работу в ЭЖД Моя школа, своевременность выставления оценок и выдачу домашнего задания, накопляемость оценок, планирование уроков, фактическое проведение уроков, посещаемость и системную непосещаемость обучающихся, системную неуспеваемость, достоверность сведений в ЭЖД Моя школа, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществление взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.

4.1.5. Организует периодический контроль за своевременностью, достоверностью, правильностью и полнотой заполнения ЭЖД Моя школа учителями и классными руководителями, анализирует результат, при необходимости выносит на рассмотрение на рабочее совещание.

4.1.6. Организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в ЭЖД Моя школа, разрешённый доступ участников образовательного процесса.

4.1.7. Осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.

4.1.8. Не допускает использование в школе платных, а также содержащих платные сервисы электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.

4.1.9. Разрабатывает локальные нормативные акты по ведению ЭЖД Моя школа, в том числе регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся.

4.2. Администратор ЭЖД Моя школа:

4.2.1. Обеспечивает необходимую подготовку ЭЖД Моя школа перед началом учебного года.

4.2.2 Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД Моя школа в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода (триместра, полугодия) проводит анализ ведения ЭЖД Моя школа и передает его результаты для дальнейшей обработки заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

4.2.3. Осуществляет консультирование пользователей ЭЖД Моя школа по вопросам обеспечения нормального функционирования ЭЖД, оказывает им необходимое содействие в устранении ошибок, неточностей и замечаний.

4.2.4. В исключительных случаях (при возникновении технических трудностей при создании учетной записи в ЕСИА) создает для обучающихся временный логин и пароль (на время устранения технических неисправностей) для входа в ЭЖД Моя школа.

4.2.5. Отвечает за наличие, своевременное размещение и функционирование в круглосуточном режиме программного комплекса «электронный классный журнал, электронный дневник».

4.2.6. Обеспечивает техническое сопровождение ЭЖД Моя школа.

4.2.7. Обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещённой в ЭЖД Моя школа, защиту от несанкционированного доступа.

4.2.8. Доводит до участников образовательного процесса персональные реквизиты разрешённого доступа к соответствующей информации в ЭЖД Моя школа.

4.2.9. Ежемесячно и по окончании учебных периодов (триместр, полугодие, год) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом» за прошедший месяц, триместр, полугодие, учебный год и представляет заместителям директора.

4.2.10. Проводит консультации для учителей и классных руководителей и родителей (законных представителей) по проблемам, возникающим при ведении ЭЖД Моя школа, в соответствии с графиком или по мере необходимости.

4.3. Заместители директора, руководители структурных подразделений:

4.3.1. Организует системную работу учителей предметников и классных руководителей по ведению всех разделов ЭЖД Моя школа, в том числе их работу с родителями (законными представителями).

4.3.2. Осуществляет периодический контроль и проводит анализ информации, представленной администратором ЭЖД Моя школа по ведению ЭЖД Моя школа учителями и классными руководителями по работе в ЭЖД Моя школа, своевременности выставления оценок и выдачи домашнего задания, накопляемости оценок, планировании уроков, фактическом проведении уроков, посещаемости и системной непосещаемости обучающихся, систематической неуспеваемости, достоверности сведений в ЭЖД Моя школа, использование материалов из библиотеки цифрового контента, включая выдачу цифровых домашних заданий, осуществлении взаимодействия педагогов школы с родителями (законными представителями) и др.

4.3.3. Осуществляет согласование и проверку выполнения графиков контрольных, лабораторных и других видов фронтальных проверочных работ по учебным предметам и занесение их результатов в ЭЖД Моя школа.

4.3.4. Контролирует достоверность данных в ЭЖ Моя школа.

4.3.5. Доводит до руководителя школы, выносит на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогического совета и методических объединений информацию о результатах контроля ведения ЭЖД Моя школа по итогам месяца, учебного периода.

4.3.6. Дает указание классным руководителям, администратору о внесении изменений в ЭЖД Моя школа изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора.

4.3.7. Осуществляет руководство и контроль за деятельностью администратора ЭЖД Моя школа по обеспечению функционирования ЭЖД Моя школа.

4.3.8. Организует работу педагогов в рамках подготовки к проведению промежуточной

аттестации.

4.3.9. Организует работу учителей начальных классов, учителей, руководителей методических объединений, классных руководителей по аналитике качества образования в школе, классных коллективах.

4.3.10. Осуществляет проверку достоверности данных при выгрузке информации из ЭЖД Моя школа, необходимой для печати аттестатов

4.4. Классные руководители:

4.4.1. Проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), правильность списков обучающихся в группах по предметам и подгруппам (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, профильные и базовые предметы и др.).

4.4.2. Контролируют своевременность заполнения ЭЖД Моя школа учителями, ведут переписку с родителями (законными представителями).

4.4.3. Своевременно сообщают администратору ЭЖД об изменениях в списочном составе класса. 7.4. В случае отсутствия учеников на уроке отражают в ЭЖД Моя школа на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия.

4.4.5. Проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся класса о порядке входа в ЭЖД Моя школа и ведения ЭЖД Моя школа, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных обучающихся при ведении ЭЖД Моя школа.

4.4.6. Организуют посещение родителями (законными представителями) ЭЖД Моя школа, осуществляют взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам, касающимся учебной, внеурочной деятельности обучающегося, соблюдения дисциплины, информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖД Моя школа.

4.4.7. В случае перехода обучающегося из другого учебного заведения в течение учебного года в другое учебное заведение передают родителям (законным представителям) обучающегося информацию об успеваемости по предметам для последующего использования при аттестации обучающегося.

4.4.8. Контролируют занятость учеников в системе дополнительного образования в ЭЖД Моя школа.

4.4.9. Контролируют корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов

4.5. Учителя:

4.5.1. Своевременно заносят данные в ЭЖД Моя школа об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.5.2. Своевременно вносят в ЭЖД Моя школа календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д.

4.5.3. В случае болезни учителя-предметника, учитель, его замещающий, заполняет ЭЖД Моя школа в установленном порядке, получив доступ к соответствующим страницам ЭЖД Моя школа с разрешения заместителя директора при технической помощи администратора ЭЖД Моя школа.

4.5.4. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (триместр, полугодие, год) обеспечивают необходимую накапливаемость отметок обучающимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане.

4.5.5. Выставляют оценки за все виды работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.) в сроки, установленные в разделе 5 настоящего положения.

4.5.6. При обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖД Моя школа, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Анализе работы с классными журналами» заместителем директора или администратором ЭЖД Моя школа, еженедельно вносят необходимые коррективы (не позднее семи дней). Исправление отметок не

допускаются.

4.5.7. Контролируют прохождение учебной программы по предмету, выполнение календарно-тематического плана.

4.5.8. Несут ответственность за сохранение тайны своих реквизитов доступа. Не допускают посторонних лиц к работе с ЭЖД Моя школа.

5. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. *Классные руководители*

5.1.1. В течение учебного года классные руководители оформляют изменения списочного состава обучающихся и общих сведений о них, передают администратору ЭЖД Моя школа:

- о внеурочных занятиях обучающихся;
- классных часах;
- иные сведения, касающиеся реализации образовательной программы классом (группой) и (или) отдельными обучающимися.

5.1.2. Проверяет правильность оформления и актуальность сведений, указанных в электронном журнале в отношении класса (группы), отдельных обучающихся.

5.1.3. Своевременно заполняют электронный журнал класса и следят за своевременным выставлением оценок и заполнением ЭЖД Моя школа учителями-предметниками, работающими в данном классе, актуальностью данных об обучающихся и их родителях;

5.1.4. Контролируют все изменения в контингенте обучающихся (выбытие, прибытие) смена индивидуального образовательного маршрута, переход из группы в группу; сразу же после издания приказа по образовательному учреждению информируют администратора ЭЖД Моя школа об изменениях, связанных с контингентом;

5.1.5. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.

5.1.6. Ежедневно ведут учет пропусков занятий

5.1.7. Ежеженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках обучающимися по болезни (б) или неуважительной причине (н);

5.1.8. Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через сообщения в электронном журнале и отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

5.1.9. Несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

5.2. *Педагогические работники (учителя-предметники):*

5.2.1. аккуратно и своевременно заполняют ЭЖД Моя школа;

5.2.2. вносят в электронный журнал сведения о проведенных учебных занятиях.

5.2.3. Темы уроков вносятся в начале учебного года путем прикрепления календарно-тематического планирования и корректируются при необходимости в день проведения урока по учебному предмету. Домашнее задание вносится учителем-предметником в ЭЖД Моя школа в обязательном порядке в день проведения урока не позднее 16.00 текущего дня для I смены и не позднее 19.00 для II смены;

5.2.4. Делать записи о проведении учебных занятиях заранее запрещено.

5.2.5. Не допускается сокращение слов при записи тем уроков.

5.2.6. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» без указания конкретной темы.

5.2.7. Запрещается изменение выставленных ранее отметок, исключение – отметка, исправленная в тот же день. Во всех остальных случаях учащемуся выставляется новая отметка;

5.2.8. Отметка за работу на уроке выставляется в день проведения урока.

5.2.9. Отметки за письменную работу в форме, предусмотренной локальным

нормативным актом учреждения, выставляются

- не позднее чем к следующему уроку в 1-4 классах.

- не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работы в 5-11 классах.

5.2.10. Результаты письменных контрольных работ выставляются в электронный журнал не позднее пяти рабочих дней с даты проведения работы.

5.2.11. Не допускается выставление отметок в электронном журнале за нарушение дисциплины на уроке.

5.2.12. Не допускается выставление неудовлетворительной оценки за домашнее задание, заданное к предыдущему уроку и не прописанное к данному уроку.

5.2.13. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил 70 % занятия за отчетный период (триместр (полугодие)).

5.2.14. Рекомендуются в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 отметок, в остальных классах – в среднем 7 отметок, используя дифференцированный подход к опросу. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение последующих 1-2 уроков.

5.2.15. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного объективного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков по болезни), а также после каникул.

5.2.16. Объем и степень сложности домашнего задания на каждый учебный день должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил для данной возрастной группы обучающихся.

5.2.17. В случае замены урока соответствующие записи в электронном журнале делает педагогический работник, который проводит замену учебного занятия, в том числе и выдачу домашнего задания. Не допускается оставлять незаполненными темы заменяемых уроков с тем, чтобы в дальнейшем их заполнил заболевший учитель;

5.2.18. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора по контролю качеством образования и обсуждаются на педагогическом совете.

5.2.19. Результаты промежуточной аттестации выставляются в электронном журнале не позднее последнего учебного дня текущего учебного периода.

5.2.12. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня, после устранения неисправности в работе электронного журнала

5.3. Результаты итоговой аттестации, за исключением государственной итоговой аттестации, выставляются в электронный журнал не позднее последней недели учебного года.

5.4. Результаты государственной итоговой аттестации выставляются в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после дня объявления результатов государственной итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации.

5.5. При организации обучения на дому отметки текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации выставляются в порядке, предусмотренном настоящим положением.

5.6. Сведения о промежуточной аттестации лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе и зачисленных в учреждение для прохождения промежуточной и итоговой государственной аттестации, фиксируются в электронном журнале по итогам прохождения промежуточной и итоговой государственной аттестации в сроки и порядке, предусмотренном настоящим положением.

5.7. При организации обучения в медицинской организации отметки текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации переносятся классным руководителем из предоставленных обучающимся или его родителями (законными представителями) документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном

году в период обучения в медицинской организации в течение двух рабочих дней с даты получения документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

6.1. Заместитель директора по контролю за качеством образования обеспечивают контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале.

6.2. Проверка своевременности и правильности ведения электронного журнала осуществляется не реже одного раза в месяц, в том числе проверяется:

- полнота записей учебной документации, в том числе поурочных планов;
- плотность опроса обучающихся на учебных занятиях;
- объективность оценивания и своевременность выставления отметок в электронном журнале;

- посещаемость учебных занятий и ее учет;
- объем домашних заданий;
- сведения о классных часах и внеурочных занятиях.

6.3. При проведении проверки оценивается:

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие пройденного материала учебным планам, рабочим программам учебных предметов;
- уровень успеваемости;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом учреждения.

6.4. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены в срок до 1 июля текущего года.

6.5. Дополнительно контроль за ведением электронного журнала может быть осуществлен в рамках внутришкольного контроля качества образования в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.6. Проверяющий после проведения проверки вправе дать педагогическим работникам обоснованные замечания по ведению журнала, в том числе в письменной форме. При наличии существенных замечаний они излагаются письменно с указанием цели проверки (текущая проверка, проверка в рамках внутришкольного контроля качества образования), перечнем выявленных недостатков, требованием по их устранению. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

7. ХРАНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ И ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

7.1. Хранение сведений и информации в базах данных электронного журнала, в том числе обеспечение защиты такой информации осуществляет уполномоченная государственными органами в сфере образования организация.

7.2. Сведения и информация из электронного журнала подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

7.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях. Один из внешних носителей информации может храниться со сведениями и информацией на бумажном носителе в одном помещении, шкафу.

7.4. Учреждение обеспечивает сохранность доступа к сведениям и информации, содержащихся в электронном журнале, в том числе в части обеспечения сведений и информации, относящихся к персональным данным участников образовательных отношений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о защите персональных данных и локальными нормативными актами учреждения.

7.5. Хранение сведений и информации из электронного журнала и оформление доступа к таким сведениям и информации осуществляется в порядке, предусмотренном

локальными нормативными актами учреждения для защиты персональных данных.

7.6. Сведения и информация из электронного журнала за истекший учебный год по окончании учебного года, но не позднее 15 июля, передаются на хранение в архив.

7.7. Технический специалист распечатывает данные электронного журнала за учебный год отдельно по каждому классу (группе), а также осуществляет копирование этих данных на двух внешних носителях информации, которые маркируются по правилам организации делопроизводства.

7.8. Распечатанные из электронного журнала сведения и информация прошнуровывается, пронумеровывается и удостоверяются подписью руководителя учреждения или уполномоченного им лица и заверяются печатью учреждения.

7.9. Руководитель учреждения или уполномоченное им лицо на распечатанных из электронного журнала сведений и информации делает отметку о проверке по итогам учебного года, которая заверяется подписью лица, сделавшего такую отметку, и печатью учреждения.

7.10. Хранение сведений и информации из электронного журнала осуществляется в сроки, установленные номенклатурой дел учреждения.

7.11. Контроль за целостностью и сохранностью носителей информации и сведений и информации из электронного журнала на бумажном носителе, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

7.12. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 7.8 настоящего положения.