

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 693
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

193318, Российская Федерация, Санкт-Петербург, муниципальный округ Невский округ, Нерчинская улица, дом 4, строение 1.

ПРИНЯТО

Общим собрание работников
ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 19.01.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
от 19.01.2021 № 23/5-ОД

_____ Н.А. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных дневников и журналов

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

Положение о ведении электронных дневников и журналов ГБОУ школа №693 (далее - Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов ГБОУ школа №693 (далее - ОУ) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОУ.

Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках ОУ обеспечивается рабочей группой.

Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по учреждению.

Функционирование электронных журналов ОУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом ОУ, настоящим Положением.

Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОУ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в ОУ.

Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

Основными принципами предоставления электронного дневника являются: единство требований по информационному наполнению электронных журналов; бесплатность для получателя; заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающее получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.

Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.

Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного

процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Задачи:

- Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.
- Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.
- Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.
- Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

Классный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

Директор школы:

- распределяет обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, способы их взаимодействия и стимулирования;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.

Заместитель директора по УВР:

- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
- распечатывает страницы электронного журнала - при необходимости;
- осуществляет контроль за ведением электронных журналов.

Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса.

Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии учеников на уроках - в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;

- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников.

Секретарь предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года, передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно), зачисляет и отчисляет обучающихся в электронном журнале.

Порядок оформления классного журнала, его заполнения утверждается локальным нормативным актом школы.

Родители могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

Приказом по ОУ назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.

Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса	наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности; наличие расписания уроков на учебный период; информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика); Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период; наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период; наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока. Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в день проведения урока. Для текущего контроля успеваемости устанавливается: - запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 5-и дней после фактического проведения урока;

	<ul style="list-style-type: none"> - запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы; - запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы; - запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода. <p>Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент изменения занятия.</p> <p>Для итоговой аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.</p>
<p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подача заявлений родителями для предоставления доступа к оценкам и посещаемости учащихся; - посещаемость родителями электронного дневника; - посещаемость обучающимися электронного дневника.

Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт руководитель ОУ.

3. Электронный дневник учащегося

Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений следующего состава: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода; результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

4. Ответственность

Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования. Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.

Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 693
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

193318, Российская Федерация, Санкт-Петербург, муниципальный округ Невский округ, Нерчинская улица, дом 4, строение 1.

ПРИНЯТО

Общим собрание работников
ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от _____ 20__ . № ____)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
от _____ № _____
_____ Н.А. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Регламент права доступа и предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы № 693 Невского района
г. Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги.

Регламент предоставления Услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

Получателями Услуги являются родители, законные представители обучающихся ГБОУ школа №693.

Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в ГБОУ школа №693 посредством персонафицированного доступа учителей, учащихся и родителей к АИС «Параграф» и электронному portalу «Петербургское образование». Оно основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в информационной системе;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программноаппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

2. Стандарт предоставления услуги

В рамках данного Регламента под Услугой понимается предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются ГБОУ школа №693 по месту обучения лица, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем.

Ответственными за качество предоставления Услуги является директор ГБОУ школа №693.

Результатом Услуги является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося.

Срок непосредственного предоставления Услуги осуществляется с момента зачисления обучающегося в ГБОУ школа №693 на период нормативных сроков освоения основных

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Правовое регулирование отношений при предоставлении Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р;
- федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями от 31 декабря 2015 г.);
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2010 г.);
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

ГБОУ школа №693 имеет право отказать в предоставлении Услуги, если физическое лицо не является:

- родителем, законным представителем обучающегося;
- обучающимся ГБОУ школа №693.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
- окончание обучающимся ГБОУ школа №693;
- отчисление из ГБОУ школа №693 обучающегося.

Предоставление Услуги в ГБОУ школа №693 осуществляется на бесплатной основе.

ГБОУ школа №693 обязано обеспечить родителям, законным представителям и обучающимся доступ к получению Услуги не позднее пяти рабочих дней с момента обращения.

Заявитель представляет в ГБОУ школа №693:

- заявление, поданное через портал «Петербургское образование» (может оформляться в ГБОУ школа №693);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право родителя (законного представителя).

С целью информирования граждан о порядке предоставления Услуги данный Регламент размещается на официальном сайте ГБОУ школа №693.

Показателями качества предоставления Услуги являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий обучающихся.

Предоставление родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся информации о третьих лицах не допускается;

ГБОУ школа №693 несет ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся.

ГБОУ школа №693 обязано принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

Сведения, ставшие известными ГБОУ школа №693 в связи с осуществлением им деятельности по пополнению и использованию АИС «Параграф» являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются ГБОУ школа №693.

Работники ГБОУ школа №693 имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

Прекращение доступа к электронному журналу работников ГБОУ школа №693 осуществляется в ГБОУ школа №693 путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

Обучающиеся и родители, законные представители, получают право пользования Услугой при зачислении в ГБОУ школа №693 после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее пяти дней с начала занятий.

Прекращение предоставления Услуги для обучающихся, их родителей, законных представителей осуществляется в ГБОУ школа №693 путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося (издания приказа об отчислении) в ГБОУ школа №693.

Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией ГБОУ школа №693 для каждой группы пользователей, в соответствии с исполнением своих служебных полномочий. Права доступа имеют следующие должностные лица и другие пользователи:

- директор ГБОУ школа №693 - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам, общие сведения об обучающихся, отчеты) для получения оперативной достоверной информации о ходе образовательного процесса, в целях повышения роли и ответственности всех участников образовательного процесса за результаты образовательной деятельности и на этой основе повышения качества образования учащихся;

- заместитель директора ОП УМР, курирующий вопросы информатизации - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам) для контроля, систематизации и анализа ведения ЭЖ;
- педагог, выполняющий функции администрирования ЭЖ - имеет право доступа ко всем данным (все оценки всех учащихся по всем учебным предметам) для обеспечения функционирования, технического обслуживания ЭЖД, внесения необходимых корректировок по распоряжению заместителей директоров по УВР;
- заместитель директора, курирующий учебно-воспитательный процесс в классах соответствующего уровня образования - имеет право доступа к данным учащихся данного уровня (оценки учащихся всех классов соответствующей ступени по всем предметам); для осуществления контроля за ходом учебно-воспитательного процесса, анализа результатов образовательной деятельности учащихся (текущей, промежуточной и итоговой аттестации), их достижений;
- классный руководитель - имеет право доступа ко всем данным учащихся своего класса (оценки всех учащихся класса по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности учащихся класса, содействия учащимся в самоподготовке по учебным предметам, пропущенным по уважительным причинам, информирования родителей;
- учитель - предметник имеет право доступа к данным по своему предмету (оценки всех учащихся классов, в которых учитель ведёт уроки по соответствующему предмету) для ведения учёта текущей успеваемости, контроля и анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, записи о прохождении учебной программы, записи домашних заданий;
- родитель имеет право доступа к персональным данным своего ребёнка (оценки конкретного учащегося по всем предметам) для осуществления контроля за результатами учебной деятельности, получения дополнительной информации от учителей-предметников, классного руководителя;
- учащийся 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.

Администратор электронного журнала - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение базы данных электронного журнала, распределяет предметные страницы по журналу и осуществляет закрепление их за педагогическими работниками ОУ (на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками ОУ). В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;
- своевременное заполнение базы данных и поддержание ее в актуальном состоянии;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в общеобразовательном учреждении;
- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;

- предоставление администрации общеобразовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала;
- общается с технической поддержкой в случае неполадок.

Педагоги начального, основного, общего образования - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

Педагоги имеют следующие полномочия:

- оперативно и достоверно вносят в ЭЖ календарно-тематическое планирование по своему учебному предмету, курсу, модулю и т.д., поддерживают в актуальном состоянии;
- вносят информацию о датах занятий, темах, отсутствии учеников, выставляют текущие отметки, записывают домашние задания, выставляют отметки за письменные работы, а также отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестаций;
- для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок учащимися, которая зависит от количества часов по данному предмету в учебном плане;
- отметки за все виды фронтальных работ (контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные, практические работы, сочинения и др.) выставляются после их проверки, как правило, к следующему занятию (или в сроки, установленные нормами проверки письменных работ) в столбце дня, когда эта работа фактически выполнялась;
- при обнаружении ошибок или неточностей, допущенных при заполнении ЭЖ, а также для устранения замечаний, отмеченных в «Аудите журналов» заместителем директора или администратором ЭЖ, еженедельно вносит необходимые коррективы.

Классный руководитель общеобразовательного учреждения - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом имеет следующие полномочия:

- получает заявления родителей, законных представителей обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- своевременно составляет и предоставляет администратору электронного журнала общеобразовательного учреждения базы данных по своему классу;
- информирует обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;
- организует оперативное взаимодействие между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами;
- достоверно и своевременно предоставляет отчеты о промежуточной и итоговой аттестации по своему классу;
- заполняет раздел с личными данными учеников, проверяет актуальность личных данных в течение года;
- проверяет данные об учащихся и их родителях, правильность списков учащихся в подгруппах (физкультура, иностранный язык, технология, информатика, профильные и базовые предметы и др.);

- проводит разъяснительную работу с родителями учащихся класса о порядке ведения электронного классного журнала, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных учащихся при ведении ЭЖ;
- организует и контролирует регулярное посещение родителями ЭЖ, осуществляют взаимодействие с родителями по вопросам, касающимся учебной, внеурочной деятельности учащегося, соблюдения дисциплины, имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Администрация общеобразовательного учреждения в рамках своих функциональных обязанностей имеет следующие полномочия:

- контролирует исполнение регламента работы всех пользователей электронного журнала;
- контролирует своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- осуществляет контроль накопляемости, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;
- проверяет домашние задания на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- контролирует своевременное заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;
- контролирует успеваемость и качество знаний по предметам, осуществляет анализ отчетности педагогов;
- проводит статистическую оценку проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала: активность учителей в работе с журналом, активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

Обучающийся общеобразовательного учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательного учреждения, правил внутреннего распорядка в случае согласия родителей, законных представителей на обработку персональных данных несет ответственность за:

- сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);
- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в общеобразовательном учреждении.

Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, несет ответственность за:

- сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);
- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе.

4. Требования к порядку выполнения административных процедур.

Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами ГБОУ школа №693 в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогами ГБОУ школа №693. Оценки в электронный журнал как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал определяются согласно функциональным обязанностям педагогов по проверке тетрадей.

Педагогами ГБОУ ШКОЛА №693 вносится в электронный журнал не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежедневно вносятся домашние задания и индивидуальные задания.

Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогами по результатам обучения с учетом контрольных работ, результатов тестирований, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, но не позднее чем за 2 дня до окончания периода обучения. В случае, если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, в сторону уменьшения, педагог обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения, известить об этом родителей, законных представителей обучающегося, и объяснить причину.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов и в интересах обучающихся.

Классный руководитель ГБОУ школа №693 обеспечивает обучающимся класса, их родителям, законным представителям оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее пяти дней с момента обращения.

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

Классный руководитель ГБОУ школа №693 доводит до сведения обучающихся и родителей, законных представителей, их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по предоставлению Услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

В случае необходимости или по запросу родителей готовятся отчеты в печатном виде не чаще 1 раза в неделю.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, методический кабинет).

Должностные лица не имеют право передавать информацию, содержащуюся в ЭЖ третьим лицам, за исключением официальных представителей вышестоящих органов управления образованием, а также случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5. Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал

Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал производится по следующим критериям:

- запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 5-и дней после фактического проведения урока;
- запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы;
- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

С целью внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации устанавливается следующий порядок.

По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

6. Формы контроля за исполнением регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и принятия решений осуществляется директором ГБОУ школа №693, либо его заместителем.

Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации.

В соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ школа №693 администратор ЭЖ, учителя и классные руководители своевременно, достоверно и в полном объеме вводят в электронный классный журнал, не имеющие замечаний, могут быть по согласованию с Управляющим советом поощрены директором ГБОУ школа №693 морально или материально.

В случае невыполнения данного Положения должностными лицами администрация вправе применить меры административного (морального или материального) воздействия, предусмотренные трудовым законодательством, локальными актами ГБОУ школа №693.

Текущий контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего регламента.

7. Сроки хранения ЭЖ

Срок хранения ЭЖ определяется в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу (рекомендации Минобразования, письмо от 20.12.2000 № 03-51/64).

В связи с тем, что срок хранения классных журналов составляет пять лет, а сводных ведомостей успеваемости — не менее 25 лет (ст. 605 Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного Главным архивным управлением при Совмине СССР от 15.08.1988 в ред. от 31.07.2007), распечатанная версия данных электронного журнала с содержанием образования и оценками успеваемости хранится пять лет, а с содержанием итоговых оценок — 25 лет.