

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Московская центральная художественная школа
при Российской академии художеств» (МЦХШ при РАХ)**

119049, г. Москва, ул. Крымский вал, д. 8, корп. 2 Тел. 8(495) 241-10-75,
e-mail: secretary@art-lyceum.ru

«УТВЕРЖДЕНО»

**И.о. директора МЦХШ при РАХ
Марков Н.В. _____**

«ПРИНЯТО»

**Советом МЦХШ при РАХ
Протокол № 1
от 30.06.2022 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала (ЭЛЖУР)**

Москва, 2022г.

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.

1.2 Электронным классным журналом/дневником (далее ЭЛЖУР) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЛЖУР в ФГБПОУ «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств»

1.4 ЭЛЖУР является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЛЖУР является обязательным для всех педагогических работников. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЛЖУР, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЛЖУР являются: администрация школы, учителя, классные руководители, иные работники школы, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЛЖУР являются частью Информационной системы образовательного учреждения.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет руководитель ОУ.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЛЖУР

2.1 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- нормирование домашнего задания по предметам;
- выполнение государственных Программ по предметам;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием Сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЛЖУР

3.1. Ответственность за ведение ЭЛЖУР и распределение ролей в ЭЛЖУР осуществляются на основании приказа директора федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств».

3.2. Пользователи получают доступ к ЭЛЖУР в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация регистрируются в системе ЭлЖур по приглашению;

3.3. родители и учащиеся входят в ЭлЖур по приглашению, полученному от классного руководителя или от администратора ЭлЖур.

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и законных представителях. В случае изменения контактной информации (почта, номер телефона) у обучающегося/законного представителя классный руководитель незамедлительно вносит информацию в личную карточку обучающегося. В случае изменения ФИО учащегося/законного представителя обратиться к администратору ЭлЖур.

3.5. Учителя внимательно и своевременно заполняют данные об учебных программах их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6. Администратор ЭЛЖУР, заместители директора, заведующие учебной частью осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЛЖУР в соответствии с порядком, установленном приказом директора ФГБПОУ «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств».

3.7. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании, учебных планах только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов

4.1. Администратор ЭЛЖУР

1. Назначается приказом директора «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» на учебный год.
2. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЛЖУР.
3. Направляет для размещения на сайте школы нормативно-правовые документы по ведению ЭЛЖУР, инструкцию по работе с ЭЛЖУР для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4. Консультирует пользователей ЭЛЖУР по основным приемам работы с программным комплексом.
5. Обеспечивает функционирование системы в «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств».
6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЛЖУР.
7. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств».
8. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режимы пребывания в текущем учебном году, расписание.
9. Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
10. Инструктирует по доступу к ЭЛЖУР администрацию школы, учителей.

4.2. Классный руководитель в ЭЛЖУР

1. Своевременно контролирует посещаемость учащихся через внесение сведений о пропущенных уроках в системе.
2. Контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора
3. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы, предоставляет данные администратору ЭЛЖУР не позднее 25 августа.
4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЛЖУР выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.
7. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
8. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЛЖУР по вопросам работы с электронным журналом.
9. Несет ответственность за сохранность своего логина и пароля от ЭЛЖУР, не допускает их использование другими лицами.

4.3. Учитель-предметник

1. Своевременно заполняет ЭЛЖУР.
2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЛЖУР в установленном порядке.
4. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающихся об успеваемости и пропусках занятий обучающимися.
5. Своевременно заполняет данные о домашнем задании, учитывая требования санитарных норм.
6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, устанавливаемых приказом по школе о завершении учебного периода.
7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЛЖУР в соответствии с записью по всем учебным предметам с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЛЖУР на основании приказа руководителя.

9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЛЖУР.
10. Несет ответственность за сохранность своего логина и пароля от ЭЛЖУР, не допускает их использование другими лицами.

4.4. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

1. Предоставляет списки классов (контингента «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств») и список учителей администратору ЭЛЖУР в срок до 1 сентября каждого года.
2. Своевременно передает администратору ЭЛЖУР информацию для внесения текущих изменений по движению контингента учащихся и воспитанников, изменений в нагрузке учителей и т.д.

4.5. Заместители директора

1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЛЖУР для размещения на сайте «Московской центральной художественной школы при Российской академии художеств».
2. Осуществляют контроль ведения ЭЛЖУР в соответствии с закрепленными приказом директора «Московской центральной художественной школы при Российской академии художеств» функциональными обязанностями и планом проверок.
3. Получают от администратора ЭЛЖУР своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты по окончании учебных периодов.

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за учебный период должны выставляться в соответствии с Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации МЦХШ при РАХ.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном локальным актом «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по всем видам учебной деятельности.
- 5.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме, установленной приказом директора «Московской центральной художественной школы при Российской академии художеств».

6. Редактирование внесенных отметок

- 6.1. Пометка «Д» (Долг) выставляется в случае, если обучающийся по уважительной причине не явился на контрольную, практическую работу или иное рубежное задание контрольного характера. «Д» заменяется на оценку «2» через 14 дней после ее выставления. Срок погашения задолженности может быть продлен при предоставлении медицинской справки или по уважительной причине отсутствия.
- 6.2. Редактирование внесенных отметок возможно только в случае, если обучающийся исправил «долг» или улучшил неудовлетворительную отметку за задание в течение 14 последующих дней и/или в случае назначения переаттестации и сдачи академической задолженности, в случае чего отметки редактируются завучем Школы.
- 6.3. В случае переаттестации обучающихся имеющих академическую задолженность или переведенных в последующий класс условно, завуч Школы вносит и редактирует отметки в Элжур за предыдущий период в соответствии с протоколом переаттестации и приказом Директора о погашении академической задолженности.
- 6.4. Редактирование отметок в сторону уменьшения не допускается, то есть обучающийся имеет право только улучшить существующую отметку путем переаттестации.

7. Контроль и хранение

В конце каждого учебного периода проводится проверка заполнения электронного журнала. Результаты проверки ЭЛЖУР отражаются в аналитической справке заместителем директора школы и доводятся до сведения учителей и классных руководителей. В случае необходимости использования данных ЭЛЖУР из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Хранение осуществляется в электронных и/или бумажных вариантах. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала может быть передан в архив школы.

Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЛЖУР.

Пользователи имеют право доступа к ЭЛЖУР ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых отметок.

Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЛЖУР

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЛЖУР обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам «Московской центральной художественной школы при Российской академии художеств» (автоматически).

Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).