

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Рослятинская СОШ»

Л.Н.Красикова

Приказ № 213 от 12.10.2023 г.



**Положение
об электронном журнале и электронном дневнике
в МБОУ « Рослятинская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.2 Электронный журнал является частью информационной системы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Рослятинская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа).
- 1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике (далее — Положение) разработано в соответствии с:
- распоряжением правительства Российской Федерации от 27.02.2010г. №246-р «О реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа»;
 - распоряжением правительства Российской Федерации от 20.02.20г. № 185-р «О внесении изменений в план основных мероприятий по проведению в Российской Федерации Года учителя», утвержденный распоряжением Правительства РФ от 15.07.2009 №944-р;
 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями;
 - Федеральным законом от 26 июля 2006г №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - федеральным законом от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
 - Письмом Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - Приказом Росстата от 27 июля 2009г № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.4 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее-ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя- предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.6 Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7 Школа информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР школы осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля;

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

4.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

4.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения, электронную почту);

4.4. Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

4.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока.

5. Права и ответственность

5.1. Права:

- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5.2. Ответственность

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ;
- утверждает расписание текущего года;
- издает приказ по тарификации;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ (титульный лист и ведомость итоговых оценок) по окончании учебного года;
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Заместитель директора по УВР:

- по окончании отчетного учебного периода (год) контролирует соответствие распечатанной бумажной копии ЭЖ по классам, отображающей списки класса, отметки за четверть и полугодие;
- передаёт бумажные копии ЭЖ документоведу школы для дальнейшего архивирования.

Ответственный за ведение ЭЖ:

- организует резервное копирование данных ЭЖ и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
- ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- по необходимости составляет отчеты по работе учителей-предметников с ЭЖ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора школы.

Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока; в случае болезни учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- в 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки:
 - контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике в 2-8-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, в 9-х классах - в течение трех дней;
 - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позже, чем через неделю в 5-8-х классах, сочинения и письменные работы по русскому языку в 9-11-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее 10 дней;
 - контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения;
- записывает тему, изученную на уроке. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и т.д. (допустимо: «Повторение по теме: «Умножение многозначного числа на двузначное»; «Решение задач на встречное движение» и т.д.). Тема урока должна соответствовать требованиям рабочей программы, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС. При записи тем урока допускается сокращение слов в соответствии с общепринятыми правилами сокращения. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
- указывает точно темы по проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам. Например: *самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; контрольный диктант по теме «Имя существительное»; практическая работа «Построение графика температуры и облачности», проект «Школа будущего», тренинг по теме «Сложение многозначных*

чисел»;

- на первом уроке в начале учебного года на всех предметах проводит инструктаж по технике безопасности и делает запись в журнале «Инструктаж ИОТ №...от 20...г.» в разделе «Тема урока». При проведении лабораторных, практических работ по технологии, информатике и ИКТ, химии, биологии, физике необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать в журнале запись «Инструктаж ИОТ №...от 20...г.» в разделе «Тема урока». Новая тема по физической культуре (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в разделе «Тема урока», например, «Инструктаж ИОТ №...от 20..г.» на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»;
- если обучающийся отсутствовал на уроке в день проведения обязательной работы, обеспечивающей текущий контроль знаний, необходимо пройти контроль в течение 2-х недель после выхода на учебу в урочное или внеурочное время по согласованию с учителем. Отметка выставляется в свободную клетку в день ликвидации задолженности или после него, а запись о прохождении отмечается в комментариях к уроку напротив фамилии конкретного ученика. В случае длительного отсутствия обучающегося (3 и более уроков) в школе проведение текущего контроля знаний с выставлением неудовлетворительной отметки не рекомендуется (в течение 1 урока);
- исправление отметок, выставленных в электронный журнал, допускается в случае ошибочного выставления отметки;
- если обучающийся устранил неудовлетворительные результаты текущего контроля успеваемости, полученные отметки выставляются в свободную клетку в день ликвидации неудовлетворительного результата, запись о ликвидации отмечается в комментариях к уроку напротив фамилии конкретного ученика. Неудовлетворительная оценка не исправляется;
- на вкладке «Домашнее задание» записывать № параграфа, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы; составить презентацию, алгоритм, диалог и т.д.». Возможны индивидуальные задания отдельным учащимся. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе (в 1 классе, после к/р, на выходные дни, каникулы и т.п.). Домашние задания даются обучающимся с учетом возможностей их выполнения в соответствии с требованиями СанПиН;
- отвечает за наполняемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- фиксирует опоздание обучающегося на урок символом «О»;
- осуществляет учет посещения внеурочных занятий в журнале внеурочной деятельности (на бумажном носителе), согласно номенклатуре дел, утвержденной в образовательной организации.
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;
- отмечает в электронном журнале ежеурочно отсутствие обучающихся;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- должен отражать в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (пропуск по уважительной причине, пропуск по неуважительной причине, освобожден).
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5.2.1. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

- директоре школы;
- заместителе директора по учебно-воспитательной работе;
- учителях-предметниках;
- классных руководителях;
- системном администраторе.

6. Контроль заполнения электронного журнала

6.1. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю заместителем директора по УВР.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителем директора по УВР в соответствии с графиком ВШК.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (четверти) и учебного года классными руководителями.

7. Архивирование данных электронного журнала

7.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

7.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

7.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух

носителях информации: съемном носителе информации. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатаванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.

7.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт документовед школы.

7.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце отчётного периода (учебный год) классными руководителями.

7.7. Бумажные копии ЭЖ хранятся в актуальном состоянии у документоведа школы с заполненными данными на момент последнего учебного года.

7.8. После выведения данных на печать из электронных форм в бумажные носители в конце учебного года подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве школы.