

ПРИНЯТО

На заседании Управляющего совета
ГБОУ СО «СОШ
с. Белогорное Вольского района»
Протокол № 4 от 30.01.2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО «СОШ
с. Белогорное Вольского района»
Н.В.Носкова
Приказ № 27 от 03.02.2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном классном журнале/электронном дневнике обучающегося
ГБОУ СО «СОШ с.Белогорное Вольского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с изменениями на 30.12.2021 г.;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", с изменениями на 02.07.2021 г.;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- Федерального Закона от 17.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года;
- Федерального Закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. "Об информации, информационных технологиях и защите информации" с изменениями от 9 марта 2021 года.
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", с изменениями на 30.12.2021 г.;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Методическими рекомендациями по организации промежуточной аттестации в конце учебного периода (года) в соответствии с установленными в учебном плане формами промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий ГАУ ДПО «СОИРО» министерства образования Саратовской области от 2020 года;

1.2. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя школы.

1.3. Электронный журнал/ электронный дневник (ЭЖ/ЭД) – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. ЭЖ/ЭД школы служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося ГБОУ СО «СОШ с.Белогорное Вольского района», определяет условия и правила ведения ЭЖ/ЭД, контроля за ведением ЭЖ/ЭД, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ/ЭД данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ/ЭД требованиям к документообороту.

1.6. Электронный журнал/ электронный дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала/ электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал/ электронный дневник является частью информационно-образовательной среды школы

1.9. В случае невыполнения данного Положения об ЭЖ/ЭД администрация ГБОУ СО «СОШ с.Белогорное Вольского района» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала/электронного дневника обучающегося

ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- 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. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов;
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала/электронного дневника;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

– Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

– Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу - у администратора ЭЖ/ЭД.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права и функциональные обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- Вести личное электронное портфолио.

Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- Составлять представление директору школы на премирование учителей работы с электронным журналом.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником;

- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом/электронным дневником;

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала/электронного дневника формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Календарно-тематическое планирование;

- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала/электронного дневника учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо администратору с требованием сформировать письма в печатном виде;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/электронного дневника в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом/электронным дневником при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале/электронном дневнике школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в ГБОУ СО «СОШ с.Белогорное Вольского района»
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом/электронным дневником всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/электронным дневником;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом/электронным дневником;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- Размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Давать инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей) и педагогов.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом/электронным дневником;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД, предоставлять реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании.
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале/электронном дневнике;
- Исправление отметок и выставление их «задним числом» запрещено.
- В 1-м классе обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ/ЭД не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2 часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю);
- Отметка обучающегося за четверть, полугодие соотносится со средним баллом за период обучения в сторону округления по следующим правилам:

Средний балл	Отметка
0,0-2,5	2 (неудовлетворительно)
2,6-3,5	3 (удовлетворительно)
3,6-4,5	4 (хорошо)
4,6-5,0	5 (отлично)

- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ/ЭД осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп, сообщить системному администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем педагогов;

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ/ЭД (флеш-носитель) посторонним лицам;

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

5.1. 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 внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018 г. № 1417 с изменениями на 25.09.2020 г..

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Управляющем совете школы и утверждается приказом директора ОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Положение об электронном классном журнале/классном дневнике принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.