

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3», г.Козельск
Козельского района Калужской области**

Принято:
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждаю
Директор школы Е.Н.Цукерник
Приказ № 257 от 27.08.2020г



**Положение
о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся.**

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала образовательной организации и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

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

- № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.3. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательной деятельности, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

1.10. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.11. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации.

1.12. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.13. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор школы.

1.14. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта школы.

2. Цели и задачи.

2.1. Целью введения электронных дневников и электронных журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МКОУ «СОШ №3» г.Козельск.

2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательной деятельности.

2.2.4. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательной деятельности.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

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

2.2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.2.8. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательной деятельности, об успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год.

2.2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником (ЭД) и электронным журналом (ЭЖ).

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители/учителя ежедневно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные о программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, результатам контрольных и проверочных работ и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон.

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
 - б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
 - в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
 - г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация школы оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в установленном действующим законодательством порядке, а также в соответствии с другими локальными актами школы.
 - д) Право доступа сотрудников ОО к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.
 - е) При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.
 - ж) Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в ОО (на основании приказа директора ОУ, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОО, а также при окончании данного ОО (на основании приказа директора ОО) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.
- з) Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

4.2. Обязанности:

а) *Учитель обязан:*

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость ими уроков.
- Составлять календарно-тематическое планирование и размещать его в ЭЖ/ЭД до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока (Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено), отсрочено до -19.00 каждого дня.

- Заполнять электронный журнал в установленном порядке в случае замещения отсутствующего учителя.

- Своевременно вносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, домашние задания.

- Выставлять в электронный журнал отметки по результатам письменных контрольных (тестовых, проверочных) в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (контрольные работы по математике и контрольные диктанты по русскому языку в 5-9 классах проверяются не более 2-х дней; изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку и иностранным языкам в 5-8 классах не более 7 дней; изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку и иностранным языкам в 9-11 классах не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах – не более 2-х дней).

- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставлять не позднее суток после получения результатов.

- Ежедневно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» системным администратором и ежемесячно - заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- Вести все записи на русском языке всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

б) Системный администратор обязан:

- Устанавливать и обновлять программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивать надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

- Устанавливать и раздавать реквизиты доступа к электронному журналу.

- Решать проблемные вопросы, связываться со службой поддержки и т.д.

- По согласованию с администрацией ОУ настраивать уровни доступа к информационной системе пользователей разных категорий.

в) Секретарь ОУ (делопроизводитель) обязан:

- Вносить списки классов (контингента ОО) в ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

- Вносить изменения в ЭЖ/ЭД по составу контингента учащихся (ежедневно).

г) Заместитель директора по УВР обязан:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости и посещаемости, результатам контрольных работ; выявлять активность и системность внесения данных в информационную систему педагогами; анализировать формируемые в информационной системе отчеты (например, доля обучающихся, не имеющих оценок; доля обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала и т.п.).

- Вносить в информационную систему учебный план и вести расписание уроков.

- В конце каждой учебной четверти при проверке электронного журнала уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности оформления замены уроков.

- По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с системным администратором переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.

- Проверять копии электронных журналов на бумажном носителе, заверять их у директора школы и передавать их секретарю для архивации в конце каждого учебного года

– Ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором за прошедший месяц.

– Контролировать своевременное ведение учета движения контингента обучающихся.

д) Классный руководитель обязан:

– Своевременно заполнять данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных «Название сервиса электронного журнала», в случае изменения данных вносить соответствующие поправки, следить за актуальностью сведений, внесенных в информационную систему.

– Осуществлять учет сведений о пропущенных обучающимися уроках, еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала, корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся (б- по уважительной причине, н- без уважительной причины).

– Систематически информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала за определенный период времени.

– Предоставить родителям (законным представителям) обучающихся реквизиты доступа к электронному дневнику их ребенка.

– Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

– Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

е) Директор обязан:

– Организовать работу по внедрению и использованию информационной системы в общеобразовательной организации.

– Организовать возможность доступа каждого учителя со своего рабочего места к электронному журналу.

– Заверять копии электронных журналов на бумажном носителе, проверенные зам.директора по УВР, подписью, расшифровкой подписи и датой.

– Организовать общий контроль за выполнением приказов и распоряжений в части работы с информационными системами.

4.3. Ответственность:

– Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

– Учитель несет ответственность за своевременную реализацию образовательной программы по преподаваемому им учебному предмету.

– Учитель несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

– Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала 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 информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

– Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом и электронным дневником (только просмотр).

5. Отчетные периоды.

5.1. Один раз в неделю проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

7. Хранение.

7.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.2. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в четверть для 2-8 классов, один раз в полугодие для 9-11 (не позднее 30 декабря и 1 июня) – выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя школы и печатью организации.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год (не позднее 1 июня для 2-8, 10 классов, 20 июня для 9, 11 классов) – выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя школы и печатью организации.