

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Шалинского городского округа
«Колпаковская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано:
педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2021 г.

Утверждено
приказом директора
№ 125-О от 03.09.2021 г.

**Положение
о ведении электронного журнала**

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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02.07.2021г.;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г. №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде" с изменениями от 21.10.2014г.;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. №17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных";

- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г. №01-51-088ин "Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях";

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" с изменениями от 02.07.2021г.;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", в редакции от 31.05.2011г.

1.2 Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Колпаковская СОШ», включая филиал (далее Школа).

1.4 ЭЖ относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его, поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии обязательно для каждого учителя и классного руководителя Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ

1.5 Пользователями ЭЖ являются администрация Школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, учитель-логопед, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6 Электронный журнал МБОУ «Колпаковская СОШ» находится на платформе Дневник.Ру.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

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

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители (законными представителями) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Администратор ЭЖ осуществляет периодический контроль за его ведением.

3.6 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н» (прогул), «П» (отсутствие по уважительной причине), «Б» (отсутствие по болезни). Отметку «1» (единицу) не выставляют.

Выставление в одной клетке двух отметок допускается только по русскому языку за диктант с грамматическими заданиями и за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая за грамотность.

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;

- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: *«Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»*;

- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функциональные обязанности, права специалистов по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор ЭЖ:

- Закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);

- Назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;

- Устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);

- Обеспечивает функционирование системы ЭЖ.

- Вводит новых пользователей в систему.

- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

- Вносит изменения в расписание.

- Владеет полной информацией о личных данных пользователей, которую внесли в

Дневник.ру.

5.2. Директор Школы:

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

5.3. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.

- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- 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.

- Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

- Организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями, (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ, формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

- Знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами, инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ.

- Не обладает правом выставять отметки по другим предметам.

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

5.4. Учитель-предметник:

- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- Отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы.

- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- Заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.

- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МБОУ «Колпаковская СОШ».
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов (четверть, полугодие, год).
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
- Бумажные версии ЭЖ отчетных периодов (четверть, полугодие, год), полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив МБОУ «Колпаковская СОШ».

6. Контроль и хранение

6.1. Директор МБОУ «Колпаковская СОШ» и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

7. Отчетные периоды

7.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

7.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

7.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, опечатываются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

7.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, опечатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, учебные кабинеты).

8.4. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

8.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания, распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

8.6. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и

отметок о посещаемости обучающихся, устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ, сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

8.7. Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов, за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости, посещаемости учащихся, своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ, предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

8.8. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, – администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами, соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

8.9. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341471

Владелец Чудинова Инна Ивановна

Действителен с 05.09.2022 по 05.09.2023