

Согласовано:
Совет школы
протокол № 1 от 25.08.2021г
ученический комитет
протокол № 5 от 25.08.2021г

Рассмотрено:
педагогический совет
протокол № 1 от 25.08.2021г

Утверждено:
приказ № 142 от 25.08.2021г.

Положение о ведении электронного классного журнала, электронного дневника МОУ «Шаховская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного классного журнала, электронного дневника (далее – 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями

1.2. Электронным классным журналом, электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника (далее — электронный журнал) в МОУ «Шаховская ООШ» (далее – школа).

1.4. Электронный классный журнал, электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала, электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

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

1.8. Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте: <https://sgo.edu71.ru>

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор образовательной организации.

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

2. Задачи, решаемые ведением электронного классного журнала, электронного дневника.
Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы электронного классного журнала, электронного дневника.

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному классному журналу, электронному дневнику в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
 - Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала 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 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 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.
- 3.7 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 (законными представителями).
- 3.8 В дошкольной разновозрастной группе ведется учет присутствия, отсутствия, движение воспитанников, осуществляется общение воспитателя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

- 4.1. Администратор электронного журнала в школе.
 - 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала, электронного дневника.
 - 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.4 Размещает ссылку в электронном журнале, электронном дневнике школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, электронного дневника, инструкцию по работе с электронным журналом, электронным дневником для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение электронного журнала, электронного дневника в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией школы, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала, электронного дневника основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу, электронному дневнику администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей)).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала, электронного дневника.
- 4.2. Директор**
- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала, электронного дневника.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала, электронного дневника.
- 4.3. Классный руководитель**
- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору электронного журнала, электронного дневника о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала, электронного дневника проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся школы к электронного журнала, электронного дневника и осуществляет их контроль доступа.
- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала, электронного дневника по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.4. Учитель-предметник.

4.4.1 Заполняет электронный журнал, электронный дневник в день проведения урока, но не позднее 3-х дней со дня проведения урока в точках эксплуатации электронного журнала, электронного дневника.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнала в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

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

4.4.8 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.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала, электронного дневника только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

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

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом, электронным дневником.

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

4.5. Заместитель директора по УВР.

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала, электронного дневника для размещения на сайте школы.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала, электронного дневника.

4.5.3. Получает от администратора электронного журнала, электронного дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Определяет точки эксплуатации электронного журнала, электронного дневника.

4.5.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.5.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, электронного дневника.

5. Контроль и хранение

5.1 Директор, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала, электронного дневника обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала, электронного дневника

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки электронного журнала, электронного дневника заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала, электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости-25 лет.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, электронным дневником.

7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу, электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал, электронный дневник на уроке или в специально отведенных местах. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, электронного дневника.

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

8. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал, электронный дневник.

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала, электронного дневника учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8.2. Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Соболева Наталья Владимировна

Действителен с 11.06.2021 по 11.06.2022