Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бугульдейская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Бугульдейская СОШ»)

Утверждаю
Директор МБОУ «Бугульдейская СОШ»
_____ О.В. Тожоева
Приказом № 04а от 20.01.2023г.

**Положение**
**об электронном классном журнале и электронном дневнике**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бугульдейская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о введении документооборота и учета образовательной деятельности:

-- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 14.07.2022г.;

- Письма Минобрнауки России от 15.12.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г.;

- 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51- 088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями от 1.10.2014 г.).

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативным финансовым документом. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.3. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру».

1.4. Ответственность за соответствие результатов учета действующим и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) 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.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся. Учителя своевременно заполняют данные календарно-тематического планирования и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.3.Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.4 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.5.В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

**4.Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

***4.1. Администратор электронного журнала***

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД; Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

- По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год _период_ класс.xls).
- Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за триместр, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД
- В начале каждого учебного года совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

***4.2. Директор***

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объёма работы в сжатые сроки с электронным журналом.

***4.3.Классный руководитель***

- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 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 месяц с использованием распечатки результатов.

Сообщает администратору ЭЖ/ЭД 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 триместр, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

*Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;*

- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

***4.4. Учитель-предметник***

- Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.
- В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся пропускающих занятия.
- Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода.
- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 5 дней после получения результатов.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;
- Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью соблюдения накопляемости в соответствии с положением «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и учета «веса» оценок за разные виды работы при выставлении итоговых оценок в рамках промежуточной аттестации для повышения объективности результатов.
- Своевременно закрывает неудовлетворительные оценки и соблюдает объективность их выставления.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

***4.4. Заместитель (ли) директора по УВР***

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

□ динамика движения обучающихся по школе;
□ наполняемость классов;
□ итоговые данные по учащимся;
□ отчет о посещаемости класса (по триместрам);
□ отчет классного руководителя за учебный период;
□ итоги успеваемости класса за учебный период;
□ сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
□ сводная ведомость учета посещаемости.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:
- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

1) Выставление итоговых оценок

«) Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие: количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

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.

Итоговые отметки выставляются не менее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

## 5. Контроль и хранение

5.1. Директор, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

5.2 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.4 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за триместр, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив:

1)Отчетные периоды

2)Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости

3)Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия в конце года.

## 6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

6.2. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская). Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

6.4. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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