**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Варсковская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  протокол заседания  педагогического совета  от 31.08.2023 г. № \_\_\_1\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  приказом  от \_31.08.2023 г.№ \_\_\_\_  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Рожкова  . |

# Положение

# об электронном журнале

**1. Общие положения**

* 1. **Данное 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 2007г. 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. **Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;**
  2. **Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал).**
  3. **Электронный классный журнал/электронный дневник  является государственным нормативно-финансовым документом.**
  4. **Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
  5. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.**
  6. **Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).**
  7. **Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.**
  8. **Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.**

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

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

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

* 1. **Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к** ЭЖ **в следующем порядке:**
* **Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у** администратора электронного журнала**;**
* **Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**
  1. **Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.**
  2. **Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.**
  3. **Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.**
  4. **Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.**
  5. **Родителям 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.**
  6. **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.**

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

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

* + 1. **Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;**
    2. **Обеспечивает  право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;**
    3. **Обеспечивает функционирование системы в ОУ;**
    4. **Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.**
    5. **Организует внедрение ЭЖ в ОУ 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;**
    6. **Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.**
    7. **Вводит новых пользователей в систему.**
    8. **Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.**
    9. **Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).**
    10. **Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.**

**4.2. Директор**

* + 1. **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.**
    2. **Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.**
    3. **Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.**
    4. **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ**

**4.3. Классный руководитель**

* + 1. **Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.**
    2. **Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.**
    3. **В начале каждого учебного года проводит разделение класса на подгруппы.**
    4. **Систематически информирует родителей о поведении учащегося, его достижениях, успеваемости через просмотр электронного дневника или электронные сообщения в системе «Дневник. ру.».**
    5. **Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).**
    6. **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.**
    7. **Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
    8. **Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.**
    9. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:**
* Отчет о посещаемости класса (за четверть, полугодие, год);
* Отчет классного руководителя за учебный период;
* Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета посещаемости;

* + 1. **Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.**
    2. **Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.**
    3. **В конце каждого отчётного периода (четверти, семестра) классный руководитель распечатывает электронный журнал за текущий период не позднее последнего учебного дня этого периода.**
    4. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

**4.4.** **Учитель-предметник**

* + 1. **Заполняет ЭЖ в день проведения урока.**
    2. **Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, знания каждого обучающегося должны быть оценены в электронном журнале в при недельной нагрузке один час в неделю не реже чем одна оценка в два урока, при недельной нагрузке более одного часа в неделю одна оценка в три урока. Отмечает отсутствующих, опоздание обучающихся на урок и выставляет оценки полученные по предмету на уроке в день проведения урока.**
    3. **В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.**
    4. **Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.**
    5. **Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям в течение часа по окончании уроков.**
    6. **Если обучающийся находился долгое время на стационарном лечении в медицинском учреждении и принёс ведомость успеваемости из учреждения, обеспечивающего обучение на период лечения, оценки выставляются в дни, которые обучающийся пропустил в течение болезни (например, б4).**
    7. **Объективно выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.**
    8. **Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием в начале каждого учебного периода на учебную четверть или полугодие. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование размещенное в Дневнике.ру должно соответствовать рабочей программе учителя**
    9. **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.**
    10. **Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.**
    11. **Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.**
    12. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

**4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)**

* + 1. **Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в начале учебного года.**
    2. **Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей по мере необходимости.**

**4.6. Заместитель директора по УВР**

* + 1. **Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.**
    2. **Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.**
    3. **Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.**
    4. **Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.**
    5. **Совместно с администратором осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:**
* Активность учителей в работе с ЭЖ;
* Наполняемость текущих оценок;
* Учет пройденного материала;
* Запись домашнего задания;
* Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

**5. Выставление итоговых оценок**

* 1. **Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 5 (пяти) отметок (кроме предметов, программа которых предусматривает 1 час в неделю). По предметам, программа которых предусматривает 1 час в неделю, для выставления итоговых отметок необходимо наличие не менее 3 (трёх) отметок. Итоговые отметки выставляются как среднее арифметическое всех отметок за четверть, а в 10-11 классах за полугодие. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а» в том случае, если у обучающегося отсутствуют текущие отметки по предмету из-за болезни обучающегося или по иной  причине. 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.**
  2. **Итоговые отметки выставляются  не позднее сроков, оговорённых в приказе по ОУ.**

**6. Контроль и хранение**

* 1. **Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.**
  2. **В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.**
  3. **Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**
  4. **В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.**
  5. **Школа обеспечивает хранение электронных версий и печатных носителей журнала:**

**7. Отчетные периоды**

* 1. **Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.**
  2. **Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.**

**8. Права и ответственность пользователей**

* 1. **Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.**
  2. **Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.**
  3. **Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).**
  4. **Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.**
  5. **Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**
  6. **Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.**
  7. **Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**

**9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей  
(законных представителей) о результатах обучения** **через ЭЖ**

* 1. **При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).**
  2. **Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).**
  3. **Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.**

# 