

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Спасская средняя общеобразовательная школа"
Спасского муниципального района Рязанской области**

391050, г. Спасск-Рязанский, ул.Войкова, д.68, тел. (49135) 3-32-33

ОГРН 1116215001275, ИНН / КПП 6220008888 / 622001001

Spschool1@mail.ru, spassk-sc2@mail.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 5
«24» ноября 2022 г.



"Утверждаю"
И.о.директора МБОУ "Спасская СОШ"
Л.И. Мелёшкина
Приказ № 330 - д от 24 ноября 2022г..

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классного
электронного
журнала/электронного
дневника
в МБОУ "Спасская СОШ"
(в новой редакции)**

Общие положения

1.1. Положение "О ведении электронного классного журнала/электронного дневника", далее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Спасская средняя общеобразовательная школа" Спасского муниципального района Рязанской области, далее Школа, определяющим порядок ведения и хранения журналов в электронном виде.

1.2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «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»; - 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».

- " О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

- Письмо Минобрнауки 'Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в эл.виде' от 21.11.2014

- Письмо министерства образования Рязанской области от 06.02.2016 № ОЩ/12-950 «О методических рекомендациях по организации обучения на дому по основным общеобразовательным программам детей-инвалидов, инвалидов и детей, нуждающихся в длительном лечении, которые не могут посещать образовательные организации».

- 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»; - 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».

1.3. Положение призвано обеспечить в школе предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня 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 и организациями субъектов РФ и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р на ЕПГУ в сфере образования и науки:

- зачисление в образовательные учреждения;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

- 1.4. Электронный журнал/Электронный дневник является государственным нормативно-правовым документом.
- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного журнал/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Ведение электронного журнала/Электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Пользователями электронного журнала /электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
- 1.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом/электронным дневником.
- 1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника.
- 1.10. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.
- 1.11. Электронный журнал/Электронный дневник школы находится на сайте "Барс.Web-Образование" <http://e-school.ryazangov.ru/desk> .
- 1.12. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.13. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ/ЭД.

Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 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 всех пользователей к оценкам за весь период ведения электронного журнала/дневника, 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.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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.

2.13 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к **электронному журналу/дневнику** в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

– Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала/электронного дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала/электронного дневника.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

3.7 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.

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

3.9 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор электронного журнала/электронного дневника

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4 Открывает учебный год в последнюю неделю августа: 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.

4.1.5 Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу/электронному дневнику администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

4.1.8 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.9 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).

4.1.10 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.11 . Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.12 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.13 При приёме новых обучающихся, сотрудников добавляет их в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала/электронного дневника.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения электронного журнала/электронного дневника в образовательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника.

4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объёма работы в сжатые сроки с электронным журналом.

4.2.6 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательного , и процесса управления школой.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся 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 о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

4.3.5 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.

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

4.3.7 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.

4.3.8 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала/электронного дневника классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам).
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период.
- Отчет классного руководителя за учебный период.
- Итоги успеваемости класса за учебный период.
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.11. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.12. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13. Информировать обучающихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц.

4.3.14. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.15. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

4.3.16. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом /электронным дневником под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

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

4.4.8 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.

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 обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала/ЭД 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.

4.4.12 Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

4.4.13 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления школой.

4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.4.15 На "странице темы уроков и домашние задания" учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание.

4.4.16 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.17 В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.4.18 В конце четверти, полугодия, учебного года выставляют оценки по предмету.

4.4.19 Выставление итоговых оценок.

- Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть, необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 5 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, чтение, математика, профильный труд;
- 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 оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

4.5. Заместитель (ли) директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/дневника для размещения на сайте ОУ.

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

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

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

4.6.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала/дневника, проверяет:

- активность учителей в работе с электронным журналом/электронным дневником;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом/электронным дневником.

4.6.5 Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом/электронным дневником.

4.6.6 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.6.7 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

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

4.6.9. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

5. Контроль и хранение.

5.1.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.

5.1.2. Контроль за ведением электронного журнала/электронного дневника осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

5.1.3. В конце каждого учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно.

5.1.4. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.1.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.1.6. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации.

Хранение

5.2.1. Журналы успеваемости обучающихся на электронных , как и в бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

5.2.2. Изъятых из Электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.

6. Отчетные периоды

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

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

7. Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

7.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником;

Ответственность:

7.2.1. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценки отметок о посещаемости учащихся.

7.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

7.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа; администратор электронного журнала/дневника несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

Ознакомление.

Ознакомление работников Школы с настоящим положением производится у ответственного за делопроизводство под роспись в листе ознакомления, а родителей и обучающихся на официальном сайте ОУ и (или) информационном стенде.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.

№п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				