

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного классного журнала / электронного дневника**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании:

- 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»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010.года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Распоряжения 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»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Каргапольская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.Ф.Махова».

1.4 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители учащихся (законные представители).

1.7 ЭЖ/ЭД школы находятся на сайте <https://eschool.gov45.ru>

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

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.
- 2.3 Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД, по всем предметам, в любое время.
- 2.4 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.
- 2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов администрации, учителей-предметников, классных руководителей.
- 2.6 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи с ролью Сотрудник, Родитель, Ученик (старше 14,5 лет) входят в подсистему только через учетные данные ЕСИА.
- 3.2 Пользователи с ролью Ученик младше 14,5 лет получают реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Классные руководители следят за актуальностью персональных данных об учащихся и своевременно вносят изменения.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация общего характера.
- 3.6 Родители (законные представители):
 - просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;
 - обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

4. Функциональные обязанности директора

- 4.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5. Функциональные обязанности администратора электронного журнала в ОУ

- 5.1. Администратором является заместитель директора, в функциональные обязанности которого вменяется выполнение данных функций.
- 5.2. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- 5.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 5.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, для учеников, родителей (законных представителей) учащихся, педагогов.
- 5.5. Ведёт еженедельный мониторинг заполняемости классного журнала учителями.
- 5.6. Обновляет информацию в случае изменения в составе пользователей.
- 5.7. Организует работу по консультированию пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам

работы с программным комплексом.

5.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.9. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5.11. Сообщает о проблемах, возникших при использовании ЭЖ/ЭД в Управление образования Администрации Каргапольского муниципального округа ответственному за внедрение услуг в электронном виде.

6. Функциональные обязанности заместителя директора

6.1. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Осуществляет контроль за ведением журнала за учебный период по курируемым параллелям.

7. Функциональные обязанности классного руководителя

7.1. Формирует цифровой профиль обучающихся класса в подсистеме «Электронная школа «ГИС «Образование» с даты поступления в ОО, но не позднее 1 октября года поступления. В случае перевода обучающегося в другую ОО – в течение одного месяца с даты перевода. В состав цифрового профиля входят:

1. Основные сведения:

- Фамилия
- Имя
- Отчество (при наличии)
- Дата рождения
- Пол
- Гражданство
- СНИЛС (при наличии)
- Сведения о документе, удостоверяющем личность
- Адрес регистрации
- Адрес проживания
- Место рождения
- Сведения об инвалидности и/или ОВЗ (при наличии)
- Полнота семьи
- Сведения о родителях/законных представителях (при наличии)

2. Сведения об обучении:

- Наименование образовательной организации
- Класс обучения

3. Сведения о достижениях:

- Сведения об участии в мероприятиях
- Творческие работы, рефераты, проекты
- Поощрения
- Дипломы, сертификаты и награждения.

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

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

7.4. Еженедельно в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

7.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД (младше 14,5 лет).

7.6. При необходимости обращается за консультацией к администратору ЭЖ/ЭД по

вопросам работы с электронным журналом.

7.7. По письменному запросу родителей предоставляет информацию о текущей успеваемости учащихся за определенный период.

7.8. Обеспечивает выгрузку, сдачу ЭЖ заместителю директора, курирующему параллель за учебный период с целью контроля.

8. Функциональные обязанности учителя

8.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, отмечает посещаемость («Н» - не уважительная причина, «Б» - болезнь), выставляет отметки, полученные учащимися, в соответствии с таблицей:

Предмет	Количество дней на проверку и выставление оценок в ЭЖ	
	Устный ответ	Письменная работа
Биология, ОБЖ, физическая культура, технология, химия, окружающий мир	В этот же день	1-4 классы – к следующему уроку, 5-11 - 3 дня
Иностранные языки		Проверяются в 1-4, 5-6 кл - 2 раза в неделю, 7-9 классах - раз в две недели, 10-11 классах - раз в месяц.
Математика		1-4 классы – ежедневно; 5 класс - в течение всего учебного года проверяются работы у всех обучающихся не менее 3 раз в неделю; 6 класс - I полугодие - не менее 3 раз в неделю у всех обучающихся, II полугодие - не менее 2 раз. 7-9 классы - алгебра 1 раз в неделю, геометрия 1 раз в две недели. 10 - 11 классы - не менее 2 раз в месяц. Все виды контрольных работ проверяют у всех обучающихся в течение 2 дней.
Физика		7-9 классы - проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 2-х раз в месяц; 10 - 11 классы - проверяются значимые работы у всех учащихся не реже 1-го раза в месяц. Лабораторные, контрольные работы проверяются и возвращаются в течение недели.

Информатика		Проверяются значимые работы у всех учащихся Один раз в полугодие проверяется ведение тетрадей у всех учащихся. Практические, контрольные работы проверяются и возвращаются в течение недели.	
ИЗО, музыка		В течение недели.	
Русский язык, родной язык (русский)		Тест, проверочная работа, словарный диктант	К следующему уроку
		Диктант	К следующему уроку
		Изложение, сочинение	В течение недели
		Рабочие тетради	1-4 классы – ежедневно; 5 класс- к следующему уроку; 6 -7 класс – 1 раз в неделю 8-9 класс- не реже 1 раза в месяц 10-11 класс - не реже 1 раза в месяц или по мере необходимости
		Письменные работы	К следующему уроку
Литература, родная литература (русская), литературное чтение		Сочинение	В течение недели.
История, обществознание, география, истоки, ОДНКРНР, финансовая грамотность		К следующему уроку	

- 8.2. Выставляет отметки промежуточной аттестации за четверть, полугодие, год во 2-11 классах в соответствии с критериями выставления отметок.
- 8.3. Выставляет итоговые отметки за уровни образования.
- 8.4. Размещает в начале учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и годовому календарному плану-графику школы.
- 8.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 8.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.
- 8.7. Результаты оценивания работы учащегося на уроке выставляются в день получения результатов. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- 8.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

9. Функциональные обязанности руководителей методических объединений

9.1. Руководители предметных методических объединений принимают ЭЖ и отчет о выполнении государственной программы у учителей.

9.2. Руководители методических объединений классных руководителей принимают информацию об успеваемости за учебный период у классных руководителей своей параллели.

10. Требования к ведению электронного журнала

10.1. Темы уроков с указанием часов, записываются в соответствии с формулировкой по рабочей программе (календарно-тематическому планированию).

10.2. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов –2, 3, 4, 5, Н, Б. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс» не допускаются. В одной клетке выставляется только один символ «Н», «Б» или отметка.

10.3. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся.

10.4. После длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках не рекомендуется.

11. Контроль и хранение

11.1. Результаты проверки ЭЖ/ЭД администратором доводятся до сведения учителей и классных руководителей, оформляются в виде справки.

11.2 Секретарь школы обеспечивает хранение:

– сводных ведомостей успеваемости, распечатанные из электронных журналов - 25 лет.

11.3 Администратор обеспечивает хранение журналов на жестких дисках в течение 5 лет.

12. Права и ответственность пользователей

12.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

12.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

12.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете, в специально отведенных местах и др.

12.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок успеваемости и отметок посещаемости учащихся.

12.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

12.6. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

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

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

12.9. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ/ЭД в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ/ЭД.