

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении электронного журнала** **и электронного дневника**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. с изменениями на 2 июля 2021 года;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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», приложение 1, п.8 «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 01.03.2012 № 2364/03.5 «О внедрении электронных услуг в образовательных учреждениях».

1.2. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного журнала и дневника, повышения уровня прозрачности учебного процесса.

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

1.4. Ведение электронного журнала и электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.5. Пользователями электронного журнала и электронного дневника являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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 к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Дневник.ру» у администратора в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

3.3. Все пользователи электронного журнала и электронного дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и дневники и следят за актуальностью внесенных в них данных.

3.5. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, указывают домашнее задание.

3.6. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

3.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

3.8. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

3.9. Доставка информации осуществляется при помощи on-line просмотра в сети Интернет.

3.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом и электронным дневником под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника, администрации ОУ.

3.11. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы проводится только после получения согласия родителей (законных представителей) обучающихся по утвержденной форме.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
 - редактирует профили пользователей при необходимости;
- обеспечивает право доступа в информационную систему различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- открывает учебный год 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;
 - настраивает права доступа у разных пользователей;
 - проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и Педагогических советах;
 - организует обучение работе с электронным журналом и электронным дневником для администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
 - при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
 - осуществляет связь со службой технической поддержки электронной системы
 - ежемесячно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
 - ежегодно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях.

4.2. Классный руководитель:

- в начале учебного года вносит следующие данные по учащимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол обучающихся, сведения о родителях;
- вносит расписание учебных занятий класса;
- вносит во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных, регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора о движении обучающихся;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям (законным представителям) и осуществляет контроль их доступа;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей (законных представителей);
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);

- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

4.3. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебной программе (тематическом планировании) и ее прохождении, об успеваемости и посещаемости занятий учащимися, домашних заданиях;
 - при делении класса на подгруппы запись ведется индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
 - на странице «Темы уроков и домашние задания» указывает тему, изученную на уроке, домашнее задание;
 - в конце четверти (полугодия), учебного года выставляет отметки по предмету.
- В случае замены урока соответствующие записи в ЭЖ делает учитель, который проводит замену урока.

В случае отсутствия доступа к ЭЖ по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

4.4. Заместитель директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД, для размещения ее на сайте ОУ;
- при необходимости корректировки расписания доводит информацию до сведения администратора;
- совместно с администратором ЭЖ/ЭД проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала и электронного дневника.

5. Выставление отметок

5.1. Отметки обучающихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы.

5.2. Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока.

5.3. Оценки за письменные (проверочные), административные, городские и т.п. работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

5.4. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам и др.

5.5. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

5.6. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой

аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

5.7. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнале обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

5.8. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

6. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

6.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

7. Контроль и хранение

7.1. Заместитель директора по УВР и администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала и электронного дневника, созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором или заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. При контроле уделяется внимание:

- своевременности и правильности подготовки классных журналов к новому учебному году (в первый месяц учебного года);
- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования);
- объективности и своевременности выставления текущих и итоговых отметок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- отражению посещаемости занятий;
- проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

По окончании учебного года журнал проверяется заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.

7.5. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив, пройдя процедуру архивации.

7.6. Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 3 года (в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 1 июля, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения);

– 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 1 июля, выводится на печать электронная версия «Сводных ведомостей успеваемости», прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения).

Заместитель директора по УВР совместно с администратором ЭЖ обеспечивает сохранность ЭЖ на внешних носителях, маркирует по правилам организации делопроизводства и передает на хранение в архив.

- хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом и электронным дневником у администратора, администрации ОУ.

8.2. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся.

8.3. Классные руководители несут ответственность за достоверность и своевременность внесении информации об обучающихся.

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

8.5. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.