

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Боровичи**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «29» декабря 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор

Е.Ю. Александрова
Приказ № 4-ОД
от «09» января 2024 г.



**Положение
о ведении электронного журнала и электронного дневника
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 1» г.Боровичи**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронных журналов/дневников в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Боровичи (далее МАОУ СОШ № 1) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника (далее ЭД), электронного журнала успеваемости (далее ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении электронного документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года № 185-р;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 2 мая 2012г. № 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказ Минэкономразвития от 20 июля 2011 г. № 329 «об утверждении статистического инструментария для организации министерством образования и науки российской федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

- Письмо Минобрнауки РФ от 21 октября 2014 г. № ак-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.3. Электронным классным журналом электронным /дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 1.4.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 1.4.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.4.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 1.4.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 1.4.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 1.4.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 1.4.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом
- 1.4.8. Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 1.4.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.5. ЭЖ / ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МАОУ СОШ № 1.

1.7. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя – предметника, классного руководителя, педагогического работника.

2. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ\ЭД у ответственного за информационное обеспечение в МАОУ СОШ № 1 в следующем порядке:

2.1.1. Учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

2.1.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в школу.

2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации МАОУ СОШ № 1.

2.4. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

2.5. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «ЭЖ/ЭД»

3.1. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные

руководители, ученики и родители (законные представители).

3.2. Работа с ЭЖ/ЭД в МАОУ СОШ № 1 проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «ЭЖ/ЭД», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.3. Ответственный за информационное обеспечение в МАОУ СОШ № 1:

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

3.3.2. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе; составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;

3.3.3. Предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);

3.3.4. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

3.3.5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ/ЭД;

3.3.6. Создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в год;

3.3.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

3.3.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;

3.3.9. Поддерживает информацию, хранящуюся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии.

3.4. Секретарь руководителя:

3.4.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ/ЭД ;

3.4.2. Оперативно сообщает о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей.

3.5. Классные руководители:

3.5.1. Контролируют результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования,

3.5.2. Контролируют своевременное (ежедневное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД учителями предметниками;

3.5.3. Следят за актуальностью данных об учащихся;

3.5.4. Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся образовательного учреждения;

3.5.5. Ежедневно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

3.5.6. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями;

3.5.7. Осуществляют контроль доступа к электронным дневникам учащихся;

3.5.8. Обучает, при необходимости, работе в Системе учащихся и их родителей;

3.5.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

3.5.10. Еженедельно контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

3.6. Учителя – предметники:

3.6.1. Составляют Рабочие программы и календарно – тематическое планирование на текущий учебный год, которое размещают в ЭЖ; заполняя данные об уроке;

3.6.2. Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке (при наличии необходимого технического оснащения) или после уроков в специально подготовленном месте;

3.6.3. Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;

3.6.4. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

3.6.5. Ежедневно отмечают посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляют оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы).

3.6.6. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены своевременно: во время проведения урока или не позднее 21.00. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником и выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему. Оценки, полученные учащимися в период их нахождения в лечебном учреждении или детском образовательном центре и обучения в образовательных организациях при этих учреждениях, учитываются в качестве текущих оценок (отметок) при выставлении четвертных оценок (отметок).

3.6.7. Заполняет раздел «что изучено на уроке», строго в соответствии с Рабочей программой и календарно-тематическим планированием на текущий учебный год, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

3.6.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2-х часов после окончания занятий в данном конкретном классе (если оно не прописано в календарном планировании). Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Не внесенное в электронный журнал домашнее задание считается незадачным.

3.6.9. Выставляют обучающимся принятые в ЭЖ\ЭД отметки/оценки:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения и контролироваться классным руководителем.

3.6.10. Учитель-предметник выставляет оценки (цифры от 2 до 5), в рамках выбранной балльной системы оценок регулярно в сроки указанные в Положении о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

3.6.11. Учитель-предметник выставляет оценки (цифры от 2 до 5) за контрольные, практические, лабораторные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в сроки указанные в Положении о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

4. Отметки (ЗЧ, НЗ – как «большие», так и «маленькие», в рамках системы оценок «Зачет»; ОСВ – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации; Н/А – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения не аттестации) выставляются в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

5. Реализуемый предмет «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе оценивается по системе: зачет/незачет, ведется без оценок.

6. Реализуемые элективные курсы могут оцениваться как по пятибалльной системе, так и по системе зачет/незачет в соответствии с учебными планами.

7. Индивидуальный проект оценивается по результатам выполнения индивидуального проектного задания по пятибалльной системе, по итогам четвертей, полугодий по системе зачет/незачет.

8. 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, осуществляется общение учителя с родителями.

9. При выставлении отметки за четверть, полугодие учитель руководствуется :
- отметка «5» выставляется при среднем арифметическом 4,5 – 5.0;
 - отметка «4» выставляется при среднем арифметическом 3,5 – 4,49;
 - отметка «3» выставляется при среднем арифметическом 2,5 – 3,49;
 - отметка «2» выставляется при среднем арифметическом 2,49 и менее.
10. Текущий контроль должен осуществляться не реже, чем каждые пять уроков, и фиксироваться в ЭЖ\ЭД в виде оценки (отметки).
11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
- 12. Директор МАОУ СОШ № 1:**
- 12.1. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в МАОУ СОШ № 1.
- 12.2. Назначает сотрудников Учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 12.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Учреждением.
- 12.4. Осуществляет общий контроль состояния ЭЖ.
- 13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**
- 13.1. Разрабатывает нормативную и иную документацию МАОУ СОШ № 1 по ведению ЭЖ/ЭД ;
- 13.2. Организует ведение электронного журнала в МАОУ СОШ № 1;
- 13.3. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц;
- 13.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
- Динамика движения учащихся ;
 - 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 учащихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
 - 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 (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.
- 13.5. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:
- 13.5.1. Формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- 13.5.2. Формирование графика каникул на текущий учебный год;
- 13.5.3. Формирование контингента обучающихся;
- 13.5.4. Формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, кружках и т.п.);
- 13.5.5. Формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

13.5.6. Формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;

14. Родители (законные представители):

14.1. Родителям учащихся (законным представителям) 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.

14.2. Родители (законные представители) имеют возможность:

14.2.1. Контролировать результаты образовательного процесса, просматривая ЭД своего ребёнка по всем предметам без права редактирования,

14.2.2. Осуществлять ежедневный контроль сведений о пропущенных уроках своего ребёнка;

14.2.3. Обмениваться информацией с учителями и администрацией;

14.2.4. Просматривать дневник обучающегося из своего личного кабинета, получать распечатку результатов на бумажном носителе не реже 1 раза в месяц;

14.2.5. Просмотреть информацию о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

15. Общие правила ведения учета

15.1. Отметка учащихся за четверть/ полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля и по правилам арифметического округления.

15.2. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

15.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде (CD диск) предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

15.4. Данные по учебному году в электронном виде (сводная ведомость) передаются в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости до 30 июня текущего учебного года.

16. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

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

16.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Данные по учебному году в электронном виде (сводная ведомость) передаётся в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале до 30 июня текущего учебного года.

16.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

16.4. Не допускается внесение изменений в ЭЖ/ЭД после распечатки и сдачи классным руководителем годового отчета по классу.

16.5. Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

17. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «ЭЖ\ЭД», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

17.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

17.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

17.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

18. Права и ответственность пользователей.

18.1. Права:

18.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации МАОУ СОШ № 1;

18.2. Ответственность:

18.2.1. Учитель, педагогический работник и классный руководитель несут персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных сотрудников, учеников и родителей.

18.2.2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

18.2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации МАОУ СОШ № 1.

18.2.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;

18.2.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

18.2.6. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

18.2.7. Неумение работать с компьютером на уровне пользователя или отсутствие компьютера дома/на рабочем месте не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в ЭЖ/ЭД.
