#  «Утверждаю»

#  Директор Л.В.Харитонова

#

# Положение о ведении электронного журнала

# МБОУ «Екатериновская НОШ»

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об электронном журнале/электронном дневнике (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;

 -Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 29 декабря 2020 года);

Настоящее положение **устанавливает единые требования по ведению** электронных журналов/дневников в общеобразовательных организациях Тюльганского района (далее - ОО) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

**Электронным журналом (далее - ЭЖ) является** подсистема Автоматизированной информационной системы «Цифровое образование Оренбургской области» (далее Подсистема) – <http://de.edu.orb.ru>.

**Электронный журнал является государственным нормативным документом.**

**Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**

**Ответственность за актуальность информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, несет директор ОО.**

**Пользователями Электронного журнала являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).**

При ведении ЭЖ необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. Задачи, решаемые ЭЖ**

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

* **Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;**
* **Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.**
* **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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;**
* **Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;**
* **Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;**
* **Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;**
* **Информирование родителей и учащихся через 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.
* Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

**3.1. Директор**

**Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.**

**Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.**

**Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.**

**Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.**

**3.2. Администратор ЭЖ в ОО**

**Обеспечивает необходимую подготовку ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от директора или заместителя директора по УВР до 5 сентября и далее при необходимости:**

* заполняет учебные периоды в ОУ для корректной работы отчётов и отображения в журналах уроков за определённый период;
* создает группы учебных звонков по количеству имеющихся смен в школе;
* заполняет расписание звонков для каждой смены (группы звонков) для последующего формирования расписания;
* добавляет предметы, которых нет в Подсистеме;
* заполняет для каждого класса учебную нагрузку;
* заполняет другие Настройки подсистемы;
* формирует журналы и расписание.

**Еженедельно**проверяет в подсистеме наличие заявлений от родителей на использование ЭЖ.

**Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с подсистемой.**

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

**3.3. Заместитель директора по УВР**

**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.

Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ. **Обеспечивает хранение полученных отчетов в должном образе.**

**Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.**

**Каждую четверть производит выгрузку всех журналов и хранит их в электронном виде на двух различных носителях, соблюдая** требования о защите персональных данных.

**3.4. Классный руководитель**

Отвечают за полноту, достоверность списков классов и вводимой информации об обучающихся в базу данных.

**Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.**

**Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.**

**Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.**

**Анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде в любой период**:

* **Успеваемость**: выписка отметок, выписка итоговых отметок, распечатка дневника, успеваемость по периодам, статистика успеваемости по периодам, успеваемость и качество по периодам.
* **Распечатка журнала**: печать журнала, печать одного предмета, общие сведения об учащихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводная ведомость учета посещаемости, сводная ведомость учета успеваемости и др.
* другие отчеты, предусмотренные подсистемой.

Информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

**3.5.** **Учитель-предметник**

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

**Заполняет ЭЖ в день проведения урока до 17.00 часов: вносит тему урока, оценки за пройденный урок, домашнее задание, отмечает посещаемость.**

Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (по положению о промежуточной аттестации).

**В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.**

**В случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Необходимые сведения делаются в журнале замещения уроков.**

**Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.**

Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР, в течении одной недели.

**Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом ОО, по завершении учебного периода.**

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Итоговые оценки выставляются не позднее последнего учебного дня четверти (года).

Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

**4. Использование электронного дневника родителями**

Для получения доступа к Электронному дневнику своего ребенка, родитель должен подать заявление на присоединение к услуге электронных журналов и дневников из личного кабинета или обратиться в ОО.

ОО рассматривает и принимает заявление родителей в течение 1 недели. В случае, если по истечению 1 недели заявление не принято, родитель может обратиться к администрации ОО или классному руководителю.

В Электронном дневнике родители могут:

- видеть информацию о предметах, темах урока, домашнем задании, оценках и присутствии на уроке;

- выгружать оценки ребёнка в файл;

- выгружать в файл сам дневник (выгрузится та неделя, которая отображается на экране).

**5. Использование электронного дневника учениками**

Обучающиеся старше 14 лет и зарегистрированные на портале «Госуслуги» могут самостоятельно подать заявление на доступ к электронному дневнику.

Обучающиеся младше 14 лет могут получить доступ к электронному дневнику после того, как один из его родителей (законных представителей) зарегистрирует его в своём личном кабинете на портале «Госуслуги».

В Электронном дневнике ученики могут:

- видеть информацию о предметах, темах урока, домашнем задании, оценках и присутствии на уроке;

- выгружать оценки в файл;

- выгружать в файл сам дневник (выгрузится та неделя, которая отображается на экране).

**6. Контроль и хранение**

**В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы выводится на печать и заверяется в установленном порядке.**

**Ежегодно по завершению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся администратор ЭЖ архивирует ЭЖ и переносит на электронные носители в двух экземплярах, с последующей передачей на хранение в канцелярию руководителя ОО и заместителю директора, курирующему данное направления.**

**Архивное хранение ЭЖ в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009 г. № 9.**

**Контроль за заполнением базы данных осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.**

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

**В конце каждого учебного периода (четверти, года) база данных проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание информации о сотрудниках, обучающихся их достижениях; заполнению ЭЖ: фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.**

**7. Права и ответственность пользователей**

**Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.**

**Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).**

**Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.**

**Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.**

**Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.**

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

# 8. Заключительные положения

# Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ОО.

# Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

# Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО, локальными нормативными актами и распорядительными документами ОО.

# Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОО и обязателен к исполнению для сотрудников ОО.

# За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных Положением сотрудники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ.