

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
г. Балаково Саратовской области**

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ №2
_____ О.В. Черкасова
приказ № 211 от «31» августа 2023г.

**Положение
об электронном классном журнале
(электронном дневнике)**

Согласовано
с учетом мнения Совета родителей
МАОУ СОШ №2
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

Согласовано
с учетом мнения Совета обучающихся
МАОУ СОШ №2
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (электронном дневнике) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Балаково Саратовской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;
 - Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 (с изменениями) «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями;
 - Письма Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
 - Приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115,
 - Уставом школы;
 - основными образовательными программами (ООП) начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является частью информационно-образовательной системы школы.
- 1.4. Электронный журнал/дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации
- 1.5. ЭЖ учащихся школы находится на сайте цифровой образовательной платформы для образовательных организаций Дневник.ру, школьная социальная сеть» <https://dnevnik.ru>.
- 1.6. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости учащегося в Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Балаково Саратовской области» (далее Школа, МАОУ СОШ №2), определяет условия и правила ведения

Электронного журнала/дневника(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.

- 1.7. Электронный классный журнал (электронный дневник) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя Школы. В случае ведения классного журнала (дневника) в бумажной форме, ведение классного журнала в электронной форме (электронного дневника) не требуется.
- 1.8. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным
- 1.10. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов в МАОУ СОШ№2 является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставленной получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.
- 1.11. Электронный журнал/дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий, обеспечивает возможность оперативного ознакомления с результатами текущего контроля посещаемости уроков, текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся.
- 1.12. Основными принципами предоставления ЭЖ являются:
 - бесплатность для получателя,
 - конфиденциальность предоставляемой информации,
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения объективной и достоверной информации об успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа родителя (законного представителя) обучающегося к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.14. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного журнала, несёт директор МАОУ СОШ №2.
- 1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации об успеваемости и посещаемости обучающихся в форме электронного дневника производится классными руководителями обучающихся.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала/электронного дневника

Ведение электронного журнала/электронного дневника призвано решить следующие задачи:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
- 2.3. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МАОУ СОШ № 2.
- 2.4. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательных отношений.
- 2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений.
- 2.6. Автоматизация создания периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации администрации МАОУ СОШ №2 в целях снижения документооборота на бумажных носителях.
- 2.7. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательной деятельности, об успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- 2.9. Создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.10. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям, ученикам, учителям и администрации;
- 2.11. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей; обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов, создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 2.13. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.14. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.15. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

- 2.16. Создание электронного портфолио обучающихся.
- 2.17. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.18. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Технический специалист/администратор Школы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного классного журнала/электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, заполняет необходимые данные в ЭЖ.
- 3.2. Пользователи ЭЖ: учителя, классные руководители, администрация, родители (законные представители)- получают реквизиты доступа у администратора электронного классного журнала/электронного дневника.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.5. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль за ведением классного электронного журнала/электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал/электронный дневник для его просмотра в соответствии с инструкцией.
- 3.7. Учащиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу у классного руководителя или у администратора ЭЖ.
- 3.8. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.9. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях в школы.
- 3.10. В 1-х классах обучение безотметочное, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Права, обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного классного журнала/электронного дневника

Права:

- Все пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу/электронному дневнику ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по

вопросам работы с электронным классным журналом/электронным дневником.

Директор Школы имеет право: назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением; обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой.

Заместитель директора по учебно-методической работе, воспитательной работе имеет право: получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом/электронным дневником; обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой.

Администратор по электронному классному журналу/электронному дневнику имеет право: обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой; обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным классным журналом/электронным дневником.

Учитель-предметник имеет право: получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом/электронным дневником;

формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным классным журналом /электронным дневником;

создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Классный руководитель имеет право: получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом/электронным дневником; обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Обязанности:

Директор Школы обязан:

разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Центра по ведению электронного классного журнала/электронного дневника; создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала/электронного дневника в образовательной деятельности и процессе управления школой.

Заместители директора по учебно-методической работе, воспитательной работе обязаны: формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года; контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-

предметниками и классными руководителями не реже 1- раз в месяц; создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей (законных представителей);

анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов; осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и другую необходимую документацию.

Технический специалист/администратор по электронному классному журналу/электронному дневнику обязан: организовать внедрение электронного классного журнала/электронного дневника в Школе, разработать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного классного журнала/электронного дневника; обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом; контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом/электронным дневником; проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным классным журналом/электронным дневником; поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала/электронного дневника; контролировать работоспособность системы электронного классного журнала/электронного дневника; осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала/электронного дневника;

Классный руководитель обязан: проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным классным журналом/электронным дневником; инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в электронном классном журнале/электронном дневнике; организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися; оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине; осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся; систематически информировать

родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы,

Учитель-предметник обязан: до 15 сентября каждого учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану; вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и заданий по уроку; определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, сообщить администратору по электронному классному журналу/электронному дневнику, записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу; заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсроченно не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня; ежедневно заполнять данные по домашним заданиям; систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном классном журнале/электронном дневнике.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 5 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.3. В случае необходимости использования данных электронного классного журнала/электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года и предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

5.5. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.6. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

5.7. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронный классный журнал/электронный дневник осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

5.8. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков

физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.9. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока; не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

5.10. Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, предоставление обучающимся доступа только для просмотра электронного журнала.

5.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом/электронным дневником под логином и паролем педагогов, а так же разглашать пароль входа в систему электронного классного журнала/электронного дневника посторонним лицам.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об электронном классном журнале/электронном дневнике принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.