

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Таицкая средняя общеобразовательная школа»

Принято
на заседании
Управляющего совета
протокол №1 от 31.08.2020

Принято
на заседании
Педагогического совета
протокол №1 от 31.08.2020

Утверждено
приказом
МБОУ «Таицкая СОШ»
от 01.09.2020 № 229
(приложение № 5)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ И ЭЛЕКТРОННОМ
ДНЕВНИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «ТАИЦКАЯ СОШ»**

**Положение
об электронном классном журнале и электронном дневнике обучающихся
МБОУ «Таицкая СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике обучающихся МБОУ «Таицкая СОШ» разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 18 августа 2002г. № 01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Распоряжения Правительства Ленинградской области от 28 февраля 2020г. № 136-р «О вводе в эксплуатацию ГИС «Современное образование Ленинградской области»;
- Распоряжение Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15 апреля 2020г. «О вводе в эксплуатацию ГИС «Современное образование Ленинградской области»;
- Распоряжением Комитета образования Гатчинского муниципального района от 18 мая 2020г. № 04-20-201/20 «О вводе в эксплуатацию модуля «Электронная школа» ГИС «Современное образование Ленинградской области»;
- Приказом МБОУ «Таицкая СОШ» от 31.08.2020 №204 «Об организации перехода на работу в подсистему «Электронная школа» ГИС «Современное образование Ленинградской области» в МБОУ «Таицкая СОШ».

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. Данный документ устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в МБОУ «Таицкая СОШ» (далее – образовательное учреждение).

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

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

1.6. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация образовательного учреждения, учителя - предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

- 1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе в ЭЖ с аккаунта учителя - предметника или классного руководителя (только просмотр).
- 1.8. ЭЖ/ЭД являются частью информационной системы образовательного учреждения.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и её участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в Интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации образовательного учреждения.
- 2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к ЭЖ через классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.
- 3.3. Учителя-предметники своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, итоговых, четвертных, триместровых, годовых и экзаменационных отметок обучающихся.
- 3.4. Заместители директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, анализируют накопляемость отметок, контролируют наличие записей домашних заданий, учет пройденного учебного материала.
- 3.5. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:
 - 3.5.1. его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
 - 3.5.2. просмотра домашнего задания;
 - 3.5.3. просмотра данных об успеваемости (текущие, четвертные, триместровые, итоговые/средние оценки, посещаемость);
 - 3.5.4. обмена сообщениями с учителями-предметниками, учениками, родителями (законными представителями) обучающихся, получения информации о событиях класса/школы и т.д.

4. Порядок работы в электронном журнале

ЭЖ заполняется в конце каждой четверти и каждого триместра в 1-11 классах.

- 4.1. в 1-ый день после окончания четверти или триместра учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ/ЭД во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации;

4.2. во 2-ой день после окончания четверти или триместра классные руководители выводят отчет об успеваемости класса («Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период»), посещаемости («Сводная ведомость учета посещаемости»), заверяют достоверность бумажной копии личной подписью, датой и сдают её заместителям директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе;

4.3. После окончания отчетного периода администратор ЭД формирует и записывает резервные копии ЭЖ в формате pdf, включающие «Сводный отчёт об успеваемости по школе», «Сводный отчёт об успеваемости и качестве обучения по школе»;

4.4. После окончания отчетного периода заместители директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе проводят анализ результатов успеваемости за учебный период, формируют общую папку успеваемости, заверяют её подписью директора образовательного учреждения, печатью образовательного учреждения. До окончания учебного года данный материал хранится в кабинете заместителей директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе, после окончания учебного года материал оформляется общим документом и передаётся на хранение в архив.

5. Права, ответственность пользователей

5.1. Права пользователей:

5.1.1. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

5.1.2. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ (консультации проводит администратор ЭЖ, ответственный за составление расписания в электронном журнале);

5.1.3. классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;

5.1.4. в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация образовательного учреждения оставляет за собой право административного взыскания в рамках законодательства Российской Федерации.

5.2. Ответственность пользователей:

5.2.1. **Директор:**

- утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации педагогических сотрудников;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- несёт личную ответственность за создание условий для работы в ЭЖ/ЭД, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

5.2.2. **Администратор электронного журнала:**

- проводит консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;
- создаёт отчёт «Своевременность выставления отметок» об активности пользователей при работе с ЭЖ (не менее 2-х раз в месяц);
- ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчёты по работе учителей-предметников с ЭЖ «Сводный отчёт по заполнению ЭЖ»;
- делает копии ЭЖ в конце каждого отчетного периода.

5.2.3. **Ответственный за расписание и замещение уроков:**

- составляет расписание уроков на четверть и триместр, своевременно вводит данные в ЭЖ;
- несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение расписания в случае внесения в него изменений, связанных с объективной необходимостью;
- осуществляет введение информации о замещениях отсутствующих учителей - предметников.

6. Отчетные периоды для пользователей ЭЖ/ЭД

6.1. Заместители директора:

- создают отчёт о заполнении ЭЖ/ЭД и накопляемости отметок (по четвертям, триместрам и по итогам учебного года);
- анализируют предоставленные классными руководителями за 2 недели до окончания учебного периода предварительные отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- по окончании учебного периода архивируют бумажные копии ЭЖ по классам с итоговыми отметками и пропущенными уроками.

6.2. Учитель - предметник:

- ЭЖ заполняется учителем - предметником в день проведения урока;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён урок или письменная работа с указанием вида работы. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых, самостоятельных и т.п.) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в сроки предусмотренные нормами проверки письменных работ, согласно положению «О проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в МБОУ «Гаицкая СОШ»;
- отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости в образовательном учреждении;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе в установленные сроки;
- систематически записывает в ЭЖ задание на дом в соответствии с инструкцией;
- отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6.3. Классный руководитель:

- отмечает в ЭЖ/ЭД отсутствие обучающегося, отражает в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (Б - болен, УП - пропуск урока по уважительной причине, НП - неявка на урок по неуважительной причине, ОП – опоздал, ОТ – отсутствовал, ОСВ – освобождён);
- несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) на основании заявления о предоставлении права образовательному учреждению на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе предварительные отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6.4. Администратор ЭД/ЭЖ:

- по окончании отчетного учебного периода архивируют бумажные копии ЭЖ по классам с итоговыми отметками и пропущенными уроками.

7. Срок действия положения

7.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в положение вносятся в соответствии с установленным порядком.