

**Положение
об Электронном журнале (дневнике) обучающегося**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Черемшанская
средняя общеобразовательная школа**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (электронного дневника обучающегося - ЭЖ/ЭД) в **муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Черемшанская средняя общеобразовательная школа**

1.2. Электронный журнал успеваемости (дневник обучающегося) (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.3. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам классов;
- оперативный доступ к оценкам, домашнему заданию, пройденным темам, за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.4. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу (логин и пароль) в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- родители получают реквизиты доступа через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Распределение функциональных обязанностей

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ Черемшанская средняя общеобразовательная школа не позднее 09.01.2023 г.;
- разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ/ЭД;
- предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. Классные руководители:

- контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД обучающихся;
- следят за актуальностью данных обучающихся;
- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДН);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;
- проводят обучение для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся.

3.3. Учителя – предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке или отсроченно – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД ;
- ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
- организуют обмен информацией с обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.5. Администратор сайта ОУ размещает на школьном сайте нормативно–правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.6. Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД;
- процент участия учителей в работе;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- процент участия родителей и обучающихся;
- совместно с директором школы разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

3.7. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители могут быть премированы по итогам четверти и учебного года.
- г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утверждает учебный план до 25 августа
- б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
- в) Утверждает расписание до 5 сентября.
- г) Издаёт приказ по тарификации до 5 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) По окончании четвертей переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- б) Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе информационного стандарта.

АДМИНИСТРАТОР:

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- в) Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.
- г) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- в) Отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- г) Ежемесячно и по окончании четвертей устранивает замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).
- е) Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.
- ж) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.
- з) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н),
- и) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- к) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.
- г) Должен предоставить по окончании четверти заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.

- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

Приложение 2
к приказу № 7
от 16.01.2023г.

Утверждаю:
Директор школы
Ф.М. Салимгареева

**Регламент ведения электронного журнала в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении Черемшанская средняя общеобразовательная
школа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (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).

1.2. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии с государственными нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.(вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изм. от 03.06.2009, с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010);
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- ФЗ №149 от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ФЗ №8 от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- ФЗ №210 от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ФЗ №152 от 27 июля 2006г. «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.02.2010 г. № 246-р "Об утверждении плана первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 год в целях реализации национальной образовательной инициативы "Наша новая школа";

- Решением заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 №А4-18040 п. II "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N 49, от 30.12.2005 N 854, от 20.07.2007 N 459, от 18.08.2008 N 617, от 10.03.2009 N 216);

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам несет директор школы.

1.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на заместителе директора по учебно-воспитательной работе в рамках, соответствующих зоне ответственности, а при отсутствии заместителя - на самом руководителе образовательного учреждения.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Помимо ведения учета, образовательное учреждение обязано, открыто информировать об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от системы учета учебного процесса либо в единой логике, если учет ведется в рамках объединяющей эти функции системы.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации об учебном 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.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2,5 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в учреждении правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Индивидуальная информация об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть доступна самому обучающемуся и его родителям (законным представителям) не реже одного раза в неделю или, в случае незапланированных сбоев, - через 2 недели.

При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

3.2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успеваемости за отчетный период (четверть, полугодие).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться только по их просьбе и по указанным ими контактными данным. Такое указание должно осуществляться родителями письменно либо, если это предусматривает электронная система, самостоятельно. О фактах отказа родителей от получения информации об успешности и проблемах обучающегося необходимо информировать органы опеки и попечительства.

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

4.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных учета на печать определяется наличием или отсутствием в системе средств контроля за исправлениями. Если система не предусматривает надежного контроля за исправлениями, данные должны в конце каждого отчетного периода выводиться на печать.

4.4. Для подтверждения успеваемости обучающихся, претендующих на медаль, в конце каждого отчетного периода ведомость их успеваемости должна выводиться на печать и храниться у отвечающего за организацию учебного процесса лица.

4.5. При совмещенном ведении учета в бумажном классном журнале и в электронном виде, если записи о проведенных занятиях в электронном виде являются общедоступными, допустимо в бумажной версии журнала записи о занятиях вести в сокращенном виде; тогда в конце каждого отчетного периода нужно вывести из электронной формы на печать сводку проведенных занятий и по окончании года вложить их в соответствующие страницы бумажного журнала. В течение учебного года выведенные на печать данные за завершённые отчетные периоды хранятся у ответственного лица. Отметки о замене отсутствующего преподавателя при совмещенной форме ведения учета должны иметь отражение в бумажной версии журнала.

4.6. Допустимо ведение журнала пропущенных и замещенных уроков в электронном виде, если данные их учета совпадают с данными бухгалтерии по выплатам и если система позволяет легко получить информацию по любому сотруднику. В противном случае, необходимо ежемесячно выводить данные на печать в традиционной или близкой к ней форме.

**План – график мероприятий
по введению электронных дневников и журналов**

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный	Результат
Подготовительный этап				
1	Участие в инструктивно-методических совещаниях по вопросам перехода к «Электронной школе»	январь	Члены группы	Информированность
2	Назначение ответственного лица за введение и использование электронных дневников и электронного журнала успеваемости.	январь	директор	Приказ по школе
3	Создание рабочей группы по внедрению систем ЭД и ЭЖ	январь	директор	Приказ по школе
4	Разработка и утверждение плана работы по введению электронных дневников и электронного журнала успеваемости с учетом готовности.	январь	директор	Приказ по школе
6	Выбор, установка и настройка информационной системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости.	Январь	Зам.директора по УВР, отв. за информатизацию	
7	Заполнение необходимых баз данных информационной системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости.	январь	Технический исполнитель	База данных
9	Проведение инструктивно-методических совещаний с	январь	Зам.директора по УВР	Протокол, информированность

	педагогами школы по вопросам введения электронных дневников и журналов			
10	Размещение на сайте школы информации о введении электронных дневников и журналов	постоянно	Отв.за информатизацию	Информирование общественности
11	Участие в семинаре проводимым по вопросам введения электронных дневников и журналов	по графику	Зам. по УВР, отв. за информ., классные руководители	информированность
Этап реализации в общеобразовательном учреждении				
1	Издание приказа о введении электронных дневников и журналов с указанием ответственных лиц и функциональных обязанностей	Январь 2023	директор	Приказ
2	Активация на портале сайта «Дневник.ру»	Январь 2023	Зам.по УВР, Технический исполнитель	Регистрация на сайте
3	Размещение информации о введении электронных дневников и журналов на стенде и сайте школы	Январь 2023	Зам. по УВР, классные руководители, Технический исполнитель	Информация на сайте школы в разделе
4	Разработка пакета организационно-правовой документации, регламентирующей введение автоматизированной системы управления образовательным процессом (положение об электронном журнале)	Январь 2023	Зам.дир.по УВР	Пакет документов
5	Проведение инструктивно-методического педсовета, совещания для педагогов по вопросам организации работы с электронными дневниками и журналами	Январь 2023	Зам.дир.по УВР	Протоколы
6	Проведение информационной и разъяснительной работы с	Январь 2023	Администрация школы,	Протоколы родительских

	родителями учащихся (родительские собрания, анкетирование, оформление и сбор соглашений на обработку персональных данных учащихся)		классные руководители	собраний Соглашения
7	Ввод в систему необходимых данных по ОУ (данные об учениках и их родителях, классах, учебных периодах, расписании звонков, учебных планах и т.д.)	Январь 2023	Администрация школы, классные руководители	Сведения в автоматизированной системе
8	Ввод информации об успеваемости учащихся в электронные журналы, дневники	постоянно	Администрация школы, классные руководители	Сведения в автоматизированной системе
9	Получение родителями под роспись персональных паролей доступа к электронному дневнику и журналу	Январь 2023	классные руководители	Ведомость, доступ родителей к электронному дневнику и журналу
10	Оказание консультационной помощи учащимся и их родителям по использованию электронных дневников	постоянно	классные руководители	Информированность учащихся и родителей
11	Регулярное заполнение электронного классного журнала: выставление оценок и сведений о посещаемости	постоянно	учителя-предметники	Сведения в автоматизированной системе
12	Контроль за введением электронных дневников и журналов в учебно-воспитательный процесс школы	постоянно	Администрация школы	Справка, информация на совещаниях
13	Мониторинг работы по введению электронных дневников и журналов успеваемости	1 раз в четверть	Администрация школы	Справка
14	Формирование отчетности в УО по введению электронных дневников и журналов успеваемости	1 раз в четверть	Администрация школы	Отчеты по введению электронных дневников и журналов успеваемости