

Принято на педагогическом совете
Протокол №5 от «30» октября 2023г.

«Утверждаю»:
Директор МАОУ «Натальинская СОШ»
С.В. Маркова
Приказ № 01-10/221 от
«20» марта 2023 г.



Положение
о ведении электронного дневника и электронного журнала
в МАОУ «Натальинская СОШ», филиале МАОУ «Натальинская СОШ» -
Марийключиковская начальная школа

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронного дневника и электронного журнала в МАОУ «Натальинская СОШ», филиале МАОУ «Натальинская СОШ» - Марийключиковская начальная школа (далее Положение) является локальным актом МАОУ «Натальинская СОШ» и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее ЭЖ) и электронного дневника (далее ЭД), определяет задачи и правила его ведения, порядок контроля за его ведением, процедуры обеспечения надежности хранения, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года.

1.3. Продуктивная среда ГИС СО «ЕЦП» АИС «Образование» (далее - электронный классный журнал, электронный дневник). ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.4. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования и распространения и иных противоправных действий.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является государственным нормативным документом. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.

1.7. Все записи в ЭЖ ведутся на русском языке.

2. Задачи ведения ЭЖ и ЭД:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательной организации, ведение электронного дневника/ журнала успеваемости, электронная очередь в школы».

2.2. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.4. Контроль за объективностью выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости их детей, прохождении программ по различным предметам, о домашних заданиях с предоставлением возможности их дистанционного выполнения.

2.8. Возможность общения между учителем, родителем и администрацией в независимости от их местоположения.

2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.10. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.11. Контроль выполнения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.12. Создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

3.1. Приказом директора МАОУ «Натальинская СОШ» назначается ответственное лицо за техническое обслуживание электронного журнала и дневника (далее – Системный администратор).

3.2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы, и обеспечивает надлежащее функционирование продуктивной среды ГИС СО «ЕЦП» АИС «Образование».

3.3. Системный администратор открывает новый учебный год на основании учебных планов, календарного учебного графика, списка классов и классных руководителей, расписания занятий.

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, секретарь учебной части, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или системного администратора.

3.5. В случае, если школа использует дистанционное обучение, журнал заполняется в обычном режиме; отметки за работы ставятся в графы с теми датами, когда ученик их выполнял; дополнительно в графе «Работа на уроке» делается отметка «Дистанционное обучение».

4. Права и ответственность пользователей ЭЖ и ЭД.

4.1. Права пользователей: пользователи имеют право доступа к электронному журналу и электронному дневнику ежедневно и круглосуточно. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и электронным дневником.

4.2. Ответственность пользователей: все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4.3. Системный администратор:

- Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости.

- Ведет списки учителей, обучающихся образовательной организации и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов директора.

- Осуществляет открытие и закрытие учебного года, электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора.

- По окончании каждого учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за отчетный период. Заместитель директора по учебной работе проверяет, делает отметку «проверено», ставит дату и подпись и сдает лицу, ответственному за хранение, в архив.

- Регулярно оказывает помощь и консультирование педагогических работников по вопросам ведения электронного журнала. При необходимости консультирует учителей, администрацию, обучающихся и родителей по вопросам связанным с ведением электронного журнала и электронного дневника. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.4. Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- Назначает сотрудников ОО на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.5. Заместитель директора по учебной работе:

- Имеет доступ ко всем страницам журнала; просматривает электронный журнал без права редактирования;
- Распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- Осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть, содержащий: своевременность выставления отметок, заполнение календарно - тематического планирования, прохождение учебного материала, запись домашнего задания, а также доводит результаты проверки до сведения учителей и классных руководителей.

4.6. Учитель:

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока, в случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- Несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ (наименование темы урока в соответствии с рабочей программой по предмету, домашнее задание, заполнение информации об отсутствующих, выставление отметок).
- Назначает домашнее задание. При этом назначать домашнее задание необходимо не на текущий урок, а на следующий урок, чтобы задание корректно отобразилось в дневнике учащегося. В случае спаренных уроков домашнее задание необходимо назначать после каждого урока.
- Выставляет отметки в ЭЖ. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».
- В 1-х классах отметки в ЭЖ не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение обучающихся.
- Результаты диктантов, тестовых и контрольных работ заносятся в классный электронный журнал к следующему уроку за исключением:
 - отметки за сочинение, изложение по русскому языку и литературе в 5-9 классах в течение недели после их проведения;
 - отметки за сочинение, изложение по русскому языку и литературе в 10-11 классах в течение 10 дней после их проведения;
 - отметки за письменные контрольные работы по русскому языку и математике и другим предметам проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
 - отметки через дробь ставятся только по русскому языку и литературе за сочинение, изложение, диктант с грамматическими заданиями;
 - итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.
- Систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости их детей через согласованные формы оповещения, на основании отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ.
- Устраняет в установленные сроки замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по учебной работе. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключается подключение посторонних лиц.
- Если у учителя есть подозрение в том, что его пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль.

4.7. Классный руководитель:

- Имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок.
- Несет ответственность за достоверность списка класса, информации об учащихся и их родителях.
- При наличии изменений своевременно вносит соответствующие поправки. Информацию о выбывших и прибывших (с указанием номера и даты приказа), изменениях в подгруппах сообщать системным администраторам в течение недели в письменном виде.
- Информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей на основании отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ.
- Осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся.
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - предварительный отчет за учебный период;
 - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период.
- Распечатывает отчет успеваемости класса в течение двух дней после окончания учебного отчетного периода (четверть, полугодие, год).
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключается подключение посторонних лиц.
- Проводит первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

4.8. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен.

4.9. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

5.2. Четвертная (2-9 классы), полугодовая (10-11 классы) аттестация обучающихся образовательной организации проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть, полугодие). За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя и администрацию о результатах предварительной аттестации в случае возможной неудовлетворительной отметки или не аттестации.

5.3. Отметка обучающегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости.

Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется на основании текущих отметок по предмету за отчетный период с учетом среднего арифметического балла, рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период.

Критерии перевода среднеарифметического балла в пятибалльную систему оценивания:

- оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,6;
- оценка «4» ставится, если средний балл составляет 3,6 до 4,59;
- оценка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59;
- оценка «2» ставится, если средний балл ниже или равен 2,59.

Все четвертные (полугодовые), годовые отметки должны быть выставлены в журнал не позднее 2-х дней до последнего дня занятий.

5.4. Четвертные отметки выставляются при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период.

5.5. При выставлении годовой отметки по каждому учебному предмету, курсу, модулю определяются как среднее арифметическое четвертных отметок, начиная с 2-го класса, целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор образовательной организации, заместитель директора по учебной работе, технический специалист обязаны обеспечить бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2. Резервное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

6.3. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух съемных носителях информации.

6.4. Заместитель директора по учебной работе распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

6.5. Печать данных ЭЖ, сводной ведомости учета успеваемости на бумажный носитель осуществляется по итогам года. Бумажные копии ЭЖ, сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год передается в архив по окончании учебного года.

6.6. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру электронной архивации.

6.7. Директор, заместитель по учебной работе обеспечивают хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

6.8. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

7. Оказание услуги «электронный дневник».

7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации посредством электронного дневника без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

7.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

7.3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие и пр.).

7.4. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОО, или через распечатанный дневник обучающегося.

8. Общие ограничения для пользователей электронного журнала.

8.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

8.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813766

Владелец Маркова Светлана Владимировна

Действителен с 04.04.2023 по 03.04.2024