

Утверждено
Введено в действие приказом
директора МАОУ «СОШ №7» им. Н.Г. Барышева
от 29.12.2023 № 412
_____ И. В. Жукова

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 05.12.2023

Положение
об электронном дневнике учащегося и электронном классном журнале
МАОУ «СОШ №7 им. Н.Г. Барышева» города Колпашево

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - 1.1.1. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.06.2021 г.;
 - 1.1.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02.06.2021 г.;
 - 1.1.3. Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - 1.1.4. Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - 1.1.5. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 1.1.6. Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - 1.1.7. Приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
 - 1.1.8. Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для учителя, классного руководителя.
- 1.5. В электронный журнал вносятся учебные предметы, входящие в учебный план.
- 1.6. Все записи в электронном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).
- 1.7. Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители, секретарь учебной части, ученики и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.1.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.1.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.1.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.1.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.1.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.1.8. Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.1.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.1.10. Создание портфолио учащихся, педагогов.
- 2.1.11. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1. Электронный классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.
- 3.2. Услуга Электронный журнал, электронный дневник предоставляется родителям и учащимся 1–11-х классов.
- 3.3. Для идентификации в электронный журнал используются учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователям при наличии согласия на обработку персональных данных.
- 3.4. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.
- 3.5. Классные руководители своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам и домашнее задание не ставятся. Допускается словесное оценивание учебной деятельности ребёнка. Ведётся учёт присутствия, отсутствия учащихся, запись тем уроков.
- 3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.8. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭКЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОО отвечает за:

- 4.1.1. контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей;
- 4.1.2. ведение общей информации и настроек школы;
- 4.1.3. предоставление реквизитов доступа классным руководителям, администрации школы;
- 4.1.4. переход на новый учебный год и закрытие текущего учебного года;
- 4.1.5. архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- 4.1.6. формирование учебных периодов, внесение учебного плана;
- 4.1.7. осуществление связи со службой технической поддержки;

4.2. Классный руководитель отвечает за:

- 4.2.1. наличие согласий на обработку персональных данных учащихся и их родителей (законных представителях);
 - 4.2.2. своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных;
 - 4.2.3. предоставление реквизитов доступа родителям;
 - 4.2.4. заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий;
 - 4.2.5. своевременное информирование родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника;
 - 4.2.6. своевременный контроль за заполнением классных журналов учителями предметниками;
 - 4.2.7. анкетирование родителей, организацией обратной связи.
- 4.3. Учитель-предметник отвечает за:**
- 4.3.1. загрузку календарно-тематического планирования по предмету, по курсам внеурочной деятельности до начала нового учебного года и корректировку по итогам четверти, полугодия;
 - 4.3.2. своевременное заполнение данных об успеваемости, посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях;
 - 4.3.3. выставление отметок за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников
 - 4.3.4. выставление итоговых оценок по предмету в конце учебных периодов в электронном журнале;
 - 4.3.5. оповещение классного руководителя о неуспеваемости конкретного ученика, используя встроенную систему связи.
- 4.4. Заместитель директора отвечает за:**
- 4.4.1. организационно-методическое обеспечение процесса введения электронных систем проведение мониторинга и анализ результативности введения электронного дневника и электронного журнала осуществление периодического контроля по ведению электронного журнала;
 - 4.4.2. проверку наличия календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей-предметников до начала учебного года;
 - 4.4.3. публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей;
 - 4.4.4. внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчетов по данным электронного журнала;
 - 4.4.5. закрытие учебного года.
- 4.5. Директор:**
- 4.5.1. контролирует работу заместителей директора, системного администратора по введению электронного журнала и электронного дневника;
 - 4.5.2. использует функциональные возможности электронного журнала в своей деятельности;
 - 4.5.3. анализирует данные, формируемые в электронном журнале, в целях повышения эффективности управления образовательной организацией.

5. Контроль и хранение.

- 5.1. Заместитель директора и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 5.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения классных руководителей и учителей.
- 5.4. В конце каждого учебного года администратором электронного журнала распечатываются сводные ведомости успеваемости, которые заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства и хранятся в соответствии с номенклатурой

дел ОО в течении 25 лет.

6. Права, ответственность пользователей:

6.1. Все пользователи имеют **право** на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

6.2. Ответственность:

6.2.1. класный руководитель несет ответственность за своевременное и достоверное внесение оценок, прохождение программы, записи домашних заданий и отметок о посещаемости учащихся; за актуальность информации об учащихся и их родителях;

6.2.2. все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

6.2.3. системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.