

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2021г.



УТВЕРЖДЕНО

И. о. директора MAOU COШ № 3

ЗАТО Межгорье

Республики Башкортостан

О.Е. Пукит

Приказ № 246 от 31.08.2020г.

**Положение
об электронном журнале и электронном дневнике учащегося
MAOU COШ № 3 ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 24.04.2020;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 3 апреля 2020 года);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)» в редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный классный журнал (далее – электронный журнал) – это комплекс программных средств в информационной системе «Башкирский регистр социальных карт» (<http://edu.brsc.ru/Logon/Index>), направленный на решение задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Электронный дневник учащегося является частью электронного журнала и предназначен для контроля родителями (законными представителями) успеваемости своего ребенка.

1.4. Электронный журнал является нормативным документом и ведение его обязательно для каждого учителя-предметника и классного руководителя

- 1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя-предметники и классные руководители.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного дневника ребенка являются его родители (законные представители).
- 1.8. Функционирование и использование электронного журнала должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.9. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в МАОУ СОШ № 3 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан.
- 1.10. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.
- 1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости учащихся.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учащимися учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период времени ведения электронного журнала по всем предметам в любое время с любого компьютера, имеющего доступ к сети Интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов для учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями-предметниками, администрацией и родителями (законными представителями) учащихся вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.11. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.12. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Директор образовательного учреждения назначает ответственного за электронный журнал (далее - Администратор).
- 3.2. Администратор устанавливает правила оформления электронного журнала, формирует базу данных учащихся и их родителей (законных представителей), а также учителей образовательного учреждения. Вводит в систему расписание занятий и обеспечивает надлежащее функционирование информационной среды.
- 3.3. Администратор отвечает за формирование и выдачу пользователям электронного журнала и электронного дневника данных, необходимых для входа в их личное пространство.
- 3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные в электронном журнале об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, отражающий активность участия учителей-предметников в его заполнении.
- 3.6. Родители (законные представители) ребенка имеют право на получение доступа только его к электронному дневнику.

4. Права, обязанности и ответственности директора школы, заместителя директора по УВР, администратора, учителей-предметников и классных руководителей образовательного учреждения, а также родителей (законных представителей) обучающихся.

Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы»;
- Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
- 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 с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- В начале учебного года выдать реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя-предметники, классные руководители и администрация образовательного учреждения получают реквизиты доступа у администратора;
 - родители (законные представители) учащихся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- Открывать учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР.
- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 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;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- Размещать на школьном сайте нормативно –правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- Осуществлять связь со службой технической поддержки информационной системы «Башкирский регистр социальных карт».

Классный руководитель обязан:

- Следить за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителей) в базе данных электронного журнала.
- Оперативно сообщать администратору все изменения, касающиеся движения учащихся в классе.
- При необходимости разъяснять родителям (законным представителям) основные правила и особенности работы в электронном дневнике.
- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

- Если оценки не могут быть проставлены в день проведения урока в силу специфики предмета (диктант, контрольная работа и т.п.), то на их выставление дается три рабочих дня;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала 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 тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

Права и обязанности родителей

- Родители (законные представители) обучающихся несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к электронному дневнику своих детей.
- Родители (законные представители) обязаны своевременно сообщать классному руководителю об изменениях своих персональных данных, а также данных своих детей.
- Родители (законные представители) обучающихся имеют право на доступ к электронному дневнику своих детей, в частности на просмотр оценок и домашних заданий, а также на ведение электронной переписки с администрацией и учителями-предметниками образовательного учреждения.
- Родители (законные представители) имеют право на получение консультационной помощи от классного руководителя по вопросам работы с электронным дневником своего ребенка.

5. Контроль и хранение

- Контроль за ведением электронного журнала осуществляется 2 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.
- В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодия, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

6. Заключительные положения

- Настоящее *Положение об электронном классном журнале/дневнике* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок.
- После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.