

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 26.07.2023



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБОУ «Начальная школа-
детский сад с. Ванкарем»
от 26.07.2023 №36-од

СОГЛАСОВАНО:

на заседании
родительского
комитета Школы
протокол № 2
от 26.07.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа- детский сад с. Ванкарем»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)";

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. N 442;

- Санитарных правил 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи " (далее - СП), утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи " и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ «Начальная школа- детский сад с. Ванкарем».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала МБОУ «Начальная школа- детский сад с. Ванкарем»

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.4. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

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

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися 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 и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 26.07.2023

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБОУ «Начальная школа-
детский сад с. Ванкарем»
от 26.07.2023 №36-од

СОГЛАСОВАНО:

на заседании
родительского
комитета Школы
протокол № 2
от 26.07.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная школа- детский сад с. Ванкарем»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. N 442;

- Санитарных правил 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи " (далее - СП), утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи " и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ «Начальная школа- детский сад с. Ванкарем».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала МБОУ «Начальная школа- детский сад с. Ванкарем»

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.4. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

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

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащимися 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 и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;

- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного, и итогового контроля;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, дневника по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их и посещаемости детей;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- создание условий для сетевого взаимодействия и прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

1.6. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный дневник, журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.8. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п. 1.5. настоящего Положения. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.

1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным.

1.15. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД и распределение функциональных обязанностей

2.1. Администратор системы ЭЖ/ЭД

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ/ЭД
- Отвечает за работу системы

- Вводит новых пользователей в систему
- Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных
- В случае необходимости вместе с классными руководителями заполняет необходимые формы.

2.2. Правила и порядок работы с электронным дневником:

Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.3. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к электронному дневнику своего ребенка у классного руководителя.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

2.5. **Пользователи** получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

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

2.7. **Администратор ЭЖ/ЭД** организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ «Начальная школа- детский сад с. Ванкарем».

- 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);
- Готовит комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создает резервные копии базы данных один раз в сутки, в том числе и на материальных носителях, не реже одного раза 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 основным приемам работы с программным комплексом.

2.8. **Специалист по кадрам ОУ** предоставляет список педагогических работников администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учителей.

2.9. **Ответственный по внедрению (координатор):**

- Своевременно вносит в систему расписание уроков.
- В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по группам.
- Работает со справочниками и параметрами системы
- Контролирует движение учащихся в системе.

- Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- Предоставляет информацию об эффективности ведения электронных дневников и электронных журналов для назначения учителям стимулирующих выплат.

2.10. Классные руководители:

- Следят за актуальностью данных об учащихся;
- Ежедневно проверяют правильность заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся своего класса;
- Ежедневно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- Контролируют выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют ответственного по внедрению (координатора) и заместителя директора по УВР.
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводят разделение класса на группы или подгруппы.
- Информировать родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

2.11. Обязанности учителей-предметников

- своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях
- составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭЖ/ЭД;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

2.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

2.13. Ответственный администратор осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного журнала в сентябре и его ведением в течение учебного года.

2.14. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

2.15. Заместитель (ли) директора по УВР

- Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД (не реже 1 раза в месяц):
 - процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и учащихся;
- Совместно с другими административными сотрудниками 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 на этапе совместной работы с бумажными журналами.

2.16. Директор школы

- утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;

3. Выставление итоговых оценок

3.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

3.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

4. Контроль и хранение

4.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц.

4.3. 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.

4.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД

6.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Администратор системы электронного дневника несет ответственность за его техническое функционирование.

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

7.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.