1. **Общие положения.**
   1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

* Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации»; .

* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* 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»;
* Письма Министерства образования и науки РФ № АП-147/07 от 15 февраля 2012 года «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
  1. Электронньм классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
  2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Электронного классного журнала/электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 111».
  3. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
  4. Ведение Электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
  5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
  6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и родители (законные представители).
  7. Электронный журнал школы находится в региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам АИС «Контингент» - <https://sh-open.rostobr.ru/>
  8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.
  9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. **Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  на педагогическом совете  протокол от 30.08.2021 № 1 | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом от 01.09.2021 № 09.27.33-од  Директор МБОУ "Школа № 111"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Бондарева |

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала/электронного дневника**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 111»**

**имени дважды Героя Советского Союза Лелюшенко Д.Д.**

* 1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам учебного плана, внеурочной деятельности, дополнительного образования, ДПОУ;
  3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
  4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
  6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
  7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
  8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
  9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
  11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
  12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

1. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.
   1. Для исключения роста трудозатрат на ведение двойного учёта бумажные версии классных журналов, журналов обучения на дому, журналов ГПД, внеурочной деятельности, дополнительного образования заменяются электронным журналом.
   2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

* Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
* Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
  1. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
  2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
  3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
  4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
  5. Родителям (законным представителям) 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.
  6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

1. Функциональные обязанности по заполнению ЭЖ.

4.1. Администратор электронного журнала.

1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
7. Вводит новых пользователей в систему;
8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
11. Составляет представление директору школу на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом;
12. В целях хранения информации ЭЖ/ЭД в электронном виде по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия) сохраняет электронную версию журнала до начала нового учебного периода и передает их на хранение заместителям директора по УВР;
13. В целях хранения информации ЭЖ/ЭД на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня) сохраняет и выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и бумажные версии ЭЖ/ЭД передает секретарю.
14. Директор.
15. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
16. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
17. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
18. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
19. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.
20. Классный руководитель.
21. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
22. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
23. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
24. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей» и возможностях просмотра электронного дневника.
25. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
26. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
27. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
28. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
29. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
30. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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;
* Сводная ведомость учета движения учащихся.

1. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
2. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
3. Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».
4. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
5. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
7. Учитель-предметник
8. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, с возможностью отсрочки - до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (кабинет информатики или домашний компьютер).
9. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
10. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
11. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
12. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
13. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
14. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
15. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
16. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти).
17. Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
18. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

* Предварительный отчет за учебный период;
* Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
* Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;

1. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений.
2. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
3. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ.

1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.
2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
3. Получает в конце учебного года бумажные версии ЭЖ/ЭД от администратора, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения бумажные версии ЭЖ/ЭД, передает их на хранение директору.

4.6. Заместитель (ли) директора по УВР.

1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
4. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

* Динамика движения учащихся по школе;
* Наполняемость классов;
* Итоговые данные по учащимся;
* Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
* Отчет классного руководителя за учебный период;
* Итоги успеваемости класса за учебный период;
* Сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
* Сводная ведомость учета посещаемости.

1. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

* Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
* Наполняемость текущих оценок;
* Учет пройденного материала;
* Запись домашнего задания;
* Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

1. Создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
2. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.
3. Электронные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от администратора, хранит в электронном виде.
4. Выставление итоговых оценок.
   1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
   2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский

язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

* 1. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

1. Контроль и хранение.
2. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
3. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Допускается информирование посредством электронной почты.
5. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.
7. Отчетные периоды
8. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
9. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), в конце года.
10. Права и ответственность пользователей.
    1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
    2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
    3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики или дома).
    4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
    5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
    6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
    7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
11. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД.
    1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
    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.
    3. Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).
    4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.