

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА"

ПРИНЯТО
Педагогический совет
(протокол
от 01.11.2021 № 09)



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ДНЕВНИКЕ**

с. Найдёновка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Электронный журнал/дневник – это система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в образовательной организации.

1.2. Положение об электронном журнале/дневнике (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- постановления Совета Министров Республики Крым от 26.11.2018 № 586 «О создании автоматизированной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- приказа управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 22.07.2021 № 340 «Об утверждении единых подходов по использованию единой системы электронных журналов в Красногвардейском районе Республики Крым в 2021/2022 учебном году»;
- приказа управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 26.10.2021 № 478 «О внесении изменений и дополнений в приказ управления образования от 22.07.2021 № 340 «Об утверждении единых подходов по использованию единой системы электронных журналов в Красногвардейском районе Республики Крым в 2021/2022 учебном году».

1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала/дневника МБОУ "Найдёновская школа" (далее – Школа).

1.6. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Каждый учащийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

1.8. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.9. Пользователями электронного журнала/дневника являются администрация Школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся, их родители (законные представители).

1.10. Электронный журнал/дневник является частью информационной системы Школы.

1.11. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам несёт руководитель Школы.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ/ДНЕВНИКОМ.

2.1. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

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

2.1.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.1.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.1.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.1.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.1.10. Своевременное информирование учащихся, их родителей (законных представителей) через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.1.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, учащимися, их родителями (законными представителями) вне зависимости от местоположения.

2.1.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.1.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся, их родителей (законных представителей).

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ.

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/дневника;
- учащиеся, их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора электронного журнала/дневника.

3.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (УВР) осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. 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.

3.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

3.8. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал/дневник по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.9. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА.

4.1. АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА:

4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в Школе и контролирует работоспособность системы электронного журнала в Школе.

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям на уровне Школы.

4.1.4. Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению, инструкцию по работе для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение электронного журнала 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 в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала/дневника основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учащихся, их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника.

4.1.11. Формирует опись электронных документов временного хранения.

4.2. ДИРЕКТОР:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников Школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.3. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА:

4.3.1. Осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

4.3.2. Проводят консультации по заполнению.

4.3.3. Информировуют учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

4.3.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.3.5. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.

4.3.6. Обеспечивают данными оператора электронного журнала/дневника.

4.3.7. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- 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;
- сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.3.8. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4.4. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного журнала/дневника.

4.4.4. Сообщает администратору электронного журнала/дневника о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его выбытия).

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учащихся, их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости).

4.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Школы к электронному журналу/дневнику.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала/дневника 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 учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы.

4.4.11. Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителям директора отчёты по успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

4.4.12. Ведёт мониторинг использования системы учащимися, их родителями (законными представителями).

4.4.13. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

4.4.14. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) учащихся и публикует объявления по мере необходимости.

4.5. УЧИТЕЛЬ:

4.5.1. Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности – заранее и/или в течение 2-3 дней) заполняет данные об учебных программах, их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

4.5.2. Вносит в электронный журнал/дневник информацию о домашнем задании заранее и/или в день проведения урока, но не позднее, чем через час после окончания всех занятий данного класса согласно расписанию.

4.5.3. В случае отсутствия основного учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков).

4.5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведёт на русском языке, кроме специальных терминов, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5.5. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

4.5.7. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала/дневника.

4.5.8. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки предмета в классе.

4.5.7. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.8. Выставляет отметки за обязательные виды работ в соответствии с разработанными требованиями в течение 7 дней с момента проведения обязательного вида работ. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам учащемуся предоставляется возможность получения отметки. При этом напротив фамилии отсутствующего учащегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.

4.5.9. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора.

4.5.10. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе (иным локальным актом), по завершении учебного периода.

4.5.11. Составляет календарно-тематический план изучения предмета в соответствии с программой, расписанием на учебный год и размещает его в электронном журнале. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.5.12. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой, отмечает отсутствующих.

4.6. СЕКРЕТАРЬ:

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.7. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ):

4.7.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений.

4.7.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя.

4.7.3. Обращаются к администрации Школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале/дневнике.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ПРЕДМЕТНЫХ СТРАНИЦ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА.

5.1. Заполнение страниц электронного журнала осуществляется * в соответствии с Положением о ведении классных журналов.

5.2. При текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся используется балльная система оценивания результатов освоения образовательных программ (5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2, 1 – «неудовлетворительно»), содержание которой изложено в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

5.3. При оценивании за четверть (полугодие) перевод среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему осуществляется в соответствии со следующими критериями:

5.3.1 **отметка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,50 до 5, при условии выполнения 50 % и более контрольных работ на «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за указанные работы;

5.3.2 **отметка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,50 до 4,49, при условии выполнения 50 % и более контрольных работ на «хорошо» и

«отлично» при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за указанные работы;

5.3.3 **отметка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,50 до 3,49, при условии выполнения 50 % и более контрольных работ на отметку не ниже удовлетворительной;

5.3.4 **отметка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,49 и выполнение 50 % и более контрольных работ на отметку ниже удовлетворительной.

5.4. При выставлении в электронный журнал отметки, оценивающей работу учащегося, учитель может применять следующие обозначения видов работы, за которые выставляется отметка:

Вид работы	Условные обозначения видов работы
Административная контрольная работа	АКР
Ведение тетради	ВТ
Диагностическая (стартовая) работа	ДР
Доклад, реферат, сообщение	ДР
Домашняя работа (дистанционное обучение)	ДЗ
Зачёт	ЗАЧ
Контрольная работа	КР *
Внутренние контрольно-оценочные процедуры (годовые контрольные работы)	ГКР
Диктант (математический, словарный, текстовый и др.)	Д
Развитие речи (сочинение; изложение, эссе и др.)	РР
Развитие речи в начальной школе (сочинение, изложение и др.)	РРН
Чтение наизусть	НАИ
Техника чтения	ТЧ
Контроль аудирования	КА
Контроль говорения	КГ
Контроль чтения	КЧ
Контроль письма	КП
Модульный контроль	МК
Внешние оценочные процедуры (ВПР, НИКО и т.д.)	ВОП
Лабораторная работа	ЛР
Практическая работа	ПР *
Проверочная работа	ПРО
Ведение словаря	ВС
Самостоятельная работа	СР
Защита проекта	ЗП
Не аттестован	Н/А
Средняя отметка прибытия	СОП

5.5. При зачислении в течение учебного года вновь прибывшего учащегося с наличием **текущих отметок за период оценивания** (четверть, полугодие) по учебным предметам, полученным по предыдущему месту обучения, в отдельный столбец с обозначением СОП (средняя отметка прибытия) после даты первого урока (по факту зачисления) выставляется средняя отметка прибытия. Средняя отметка прибытия является средним арифметическим

текущих отметок, полученных вновь прибывшим учащимся по предыдущему месту обучения.

Например, Семёнов Антон прибыл в школу 21.10.2020 года.

Имеет за I четверть **текущие отметки** по русскому языку – 4, 4, 5, 4, 3, 4, 4. Первый урок русского языка – 21.10.2020. После указанной даты в отдельный столбец с обозначением СОП Семёнову Антону выставаем среднюю отметку прибытия по русскому языку – 4.

5.6. При зачислении в течение учебного года вновь прибывшего учащегося с наличием **промежуточных отметок за периоды оценивания (четвертных, полугодовых)** по учебным предметам, полученным по предыдущему месту обучения, в раздел «Итоговая» по каждому предмету/периоду оценивания внести соответствующие отметки.

Внесённые в электронный журнал отметки за четверть (четверти) или полугодие, полученные учащимся по предыдущему месту обучения, будут автоматически учтены при выставлении годовой отметки по предметам.

6. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ.

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом/дневником создается один раз в месяц.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЁННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.

7.1. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и заверяется подписью директора и печатью Школы. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет в соответствии с Инструкцией по ведению деловой документации.

7.2. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

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

7.4. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

7.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

7.6. Электронные копии журналов по классам после внесения всех записей в рамках учебного года блокируются для редактирования и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» и хранятся в течение 5 лет.

8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу/дневнику ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (автоматизированные рабочие места педагогов).

8.4. Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках действующего законодательства.

8.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное внесение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

8.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся, их родителях (законных представителях).

8.7. Администратор электронного журнала/дневника несет ответственность за его техническое функционирование.

8.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ/ДНЕВНИК.

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала/дневника учащимся, их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся, их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**Данное Положение не противоречит законодательству
Российской Федерации.**