**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПЕСТРЕЦОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**(МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР)**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПедагогическим советом(протокол от 28.05.2024 № 3) | УТВЕРЖДЕНОПриказом от 26.06.2024 г. № 01-12/89 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ**

**в МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
* Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* 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;
* 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»;
* Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08

«О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

* 1. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
	2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
	3. ЭЖ журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
	4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР (далее – Школа), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.
	5. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.
	6. Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.
	7. ЭЖ является частью информационно-образовательной среды Школы.
	8. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

# Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

* 1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
* автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
* хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся внеурочной деятельности, объединений дополнительного образования;
* вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
* оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
* автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
* своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
* контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
* создание и реализация дистанционных учебных курсов;
* создание портфолио обучающихся, педагогов;
* создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
* разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
* автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
* обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

# Правила и порядок работы с ЭЖ

* 1. Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала

«электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

* 1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
* Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
* Родители обучающихся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).
	1. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
	2. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания).
	3. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
	4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра.
	5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

# Права и обязанности пользователей ЭЖ

* 1. *Права:*
		1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
		2. 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;
* обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
* публиковать приказы и положения, издаваемые в Школе в разделе «Документы.

*Заместитель директора по УВР имеет право:*

* получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой.

*Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:*

* обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
* обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

*Учитель-предметник имеет право:*

* получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
* обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
* обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
* при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
* календарно-тематическое планирование;
* итоги успеваемости по предмету за учебный период;
* отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
* создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

*Классный руководитель имеет право*:

* получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
* при своевременном, полном и качественном заполнении 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.
	1. *Обязанности*:

*Директор Школы обязан:*

* Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД.
* Создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой.

*Заместитель директора по УВР обязан:*

* Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД.
* Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания.
* Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями- предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу».
* Создавать и публиковать (при наличии данной функции в ЭЖ) объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей.
* Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

*Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:*

* 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.
* Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

*Секретарь обязан:*

* Предоставить списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября текущего года.
* Передавать администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

*Классный руководитель обязан*:

* Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
* Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях.
* Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения.
* Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД.
* Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по различным причинам.
* Еженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися.
* Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине.
* Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.
* Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).
* 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 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (при наличии технической возможности).
* Заполнять данные по домашнему заданию (при его наличии) в день проведения занятия.
* Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале.
* Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
* Объективно и обоснованно выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год. Четвертная отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения» о системе оценивания образовательных достижений обучающихся МОУ Пестрецовская ОШ ЯМР».
* При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.
* 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.
* На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
	1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
	2. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

# Общие правила ведения ЭЖ

* 1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
	2. Внесение в журнал информации о домашнем задании (при его наличии) должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся (при наличии технической возможности).
	3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (при наличии технической возможности).
	4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
	5. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
	6. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок 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:

* во 2-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
* в 5–9 классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ,сочинения, эссе, проекты - через 10 дней.
	1. 1-х классах обучение без отметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
	2. В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
	3. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
	4. При выставлении четвертных и полугодовых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.
	5. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
	6. В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

# Архивация и печать ЭЖ

* 1. Порядок подготовки к архивированию ЭЖ
		1. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов по учебному плану Школы.
		2. Учителем-предметником, классным руководителем осуществляется проверка на ЭЖ на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.). По запросу учителя ведущего журнал администратором ЭЖ или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.
		3. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf и из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.
		4. Итоговые ведомости классов включают в себя следующие сведения:
			+ общие сведения об обучающихся;
			+ сводная ведомость учета успеваемости обучающихся с указанием решения педсовета по переводу в следующий класс или окончанием обучения.
	2. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:
		1. Администратором ЭЖ или заместителем директора по УВР бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.
		2. Администратором ЭЖ или заместителем директора по УВР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение №1 ) и помещается в сейф.
		3. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится не менее 25 лет.
	3. Сроки выполнения
		1. Для журналов 1-4, 5-8 классов все пункты 6 настоящего положения должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего года.
		2. Для журналов 9 классов все пункты 6 настоящего положения должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Школы.
	2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.
	3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	4. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.
	5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

Опись дел временного хранения за 20 / 20 учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовокдела | Срок хранения | Кол-волистов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся1-4 классов за20 /20 учебный год | 25 лет |  |  |
| 2 | Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся5-8 классов за 20 /20 учебный год | 25 лет |  |  |
| 3 | Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся9 классов за20 /20 учебный год | 25 лет |  |  |

Общий объём архива - страниц

Администратор ЭЖ /Ф.И.О./ Заместитель директора по УВР /Ф.И.О./ Заместитель директора по УВР /Ф.И.О./