

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат	0008177446990248141E9B2340444444
Владелец	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БЕЛОМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БЕЛОМОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
Действителен	с 15 октября 2019 по 15 января 2025

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Беломорского муниципального района
«Беломорская средняя общеобразовательная школа №3»**

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №1
от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «Беломорская СОШ №3»
_____ П.А. Ващенко
Приказ № 82/1 от 30 августа 2019 г.

**Положение
о ведении электронного классного журнала / электронного дневника**

1. Общие положения

1.1. Данное 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 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);
- 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014 г.).

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МОУ «Беломорская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – школа).

1.3. Под электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) понимается комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, педагогические работники, классные руководители, администратор ЭЖ, диспетчер ЭД, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Ссылка на электронный журнал находится на сайте школы. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения 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 всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.9 информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 возможность прямого общения между учителями, администрацией, обучающимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей(законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Ввод в электронный журнал дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий на следующий учебный день осуществляет администратор электронного журнала не позднее 18 часов текущего рабочего дня

3.5 Ввод в электронный журнал тем уроков, заданных домашних заданиях, отметок обучающихся и сведений об отсутствии обучающихся на уроках осуществляется учителями ежедневно не позднее 19 часов.

3.6 При ведении электронного журнала каждым педагогом должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету).

3.7 Администрация школы осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала.

3.8 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

3.9 В связи с безотметочным обучением и отсутствием домашних заданий в 1-х классах в электронном журнале отражаются темы уроков, присутствие/отсутствие обучающихся на уроках, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала/электронного дневника.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4 Размещает в электронном журнале/электронном дневнике ссылку школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

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

4.1.8 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).

4.1.9 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.10 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

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

4.2.4 Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение администратора ЭЖ, диспетчера ЭЖ за работу с электронным журналом.

4.2.6 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.

4.3.3 В начале учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.

4.3.5 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 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.3.6 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа обучающимся ОУ и их родителям (законным представителям) к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10 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;

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.12 Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учеников и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13 Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне классных мероприятий на месяц.

4.3.14 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.15 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.

4.3.16 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД или домашней сети.

4.4.2 В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Информация о замене вносится в журнал замещения уроков.

- 4.4.3 Оповещает классных руководителей, родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, а также обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.4 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.
- 4.4.5 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.6 Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.7 Своевременно выставляет текущие и итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.
- 4.4.8 В начале 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 окончании учебного периода (четверти).
- 4.4.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету (за четверть, полугодие, год).
- 4.4.10 Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.
- 4.4.11 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.4.13 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора

- 4.5.1 Совместно с другими членами администрации разрабатывает нормативную базу образовательного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.5.2 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - 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 обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.5.4. Осуществляет ежемесячный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:
- работу учителей с ЭЖ/ЭД;
 - наполняемость текущих оценок;
 - объективность выставления итоговых оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.
- 4.5.5. Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с документацией.

- 4.5.6. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.5.7. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.6. Делопроизводитель

- 4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление отметок в электронный журнал

5.1 Учителя обязаны осуществлять текущий контроль освоения учебного материала обучающимися в соответствии с Положением «О текущем контроле за результатами освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и промежуточной аттестации обучающихся».

5.2 Результаты текущего контроля фиксируются в электронном журнале/электронном дневнике в день проведения урока или на следующий рабочий день. Отметка за самостоятельные и контрольные работы выставляется не позднее следующего урока по учебному предмету. Отметка за творческие работы (сочинения, изложения, эссе и т.п.) фиксируется не позднее 7 дней с момента выполнения работы.

5.3 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие отметок не менее чем за 50% учебного периода. При выставлении отметки за четверть, полугодие, год учитывается средний балл и результаты работ контрольного характера. По всем предметам учебного плана, кроме изобразительного искусства, музыки, технологии, физической культуры, химии и физики

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за выше указанные работы;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,65 до 4,64 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за выше указанные работы;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,64 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку не ниже «удовлетворительно»;
- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,5 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку ниже «удовлетворительно».

5.4. При оценивании обучающихся по предметам «Изобразительное искусство», «Музыка», «Технология» учитывается мотивация обучающегося к выполнению задания, старание и сроки выполнения работ. При выставлении отметки за четверть:

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при условии сдачи всех работ в опрятном виде в установленные сроки;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,5 до 4,4 при условии сдачи всех работ в опрятном виде в установленные сроки;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,4 при условии сдачи всех работ в опрятном виде.

- отметка «2» ставится, если средний балл не достиг 2,5 или работы не сданы по неуважительной причине.

5.5. При оценивании обучающихся по предмету «Физическая культура» учитывается мотивация обучающегося к выполнению задания и старание. При выставлении отметки за четверть, полугодие, год учитываются результаты текущей работы обучающихся на уроках.

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при условии старательного выполнения всех видов заданий практической части на каждом уроке;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,5 до 4,4 при условии старательного выполнения не менее 50 % заданий практической части;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,4 при условии выполнения не менее 25% заданий практической части;
- отметка «2» ставится, если средний балл не достиг 2,5 и обучающийся отказывается выполнять задания практической части.

5.6. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.7. В силу специфики и сложности предметов «Химия» и «Физика» при оценивании за четверть, полугодие, год

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за выше указанные работы;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,5 до 4,4 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за выше указанные работы;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,5 до 3,4 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку не ниже «удовлетворительно»;
- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,5 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку ниже «удовлетворительно».

5.8. При получении текущей отметки «2» у каждого обучающегося есть право на ее исправление. В этом случае отметка «2» фиксируется в электронном журнале, и после ее исправления рядом выставляется другая отметка.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по УВР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы и администратором ЭД доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости

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

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники имеют право заполнять выставлять отметки в ЭЖ/ЭД на уроке или после урока в специально отведенных местах (кабинеты, учительская, библиотека).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 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 две недели с использованием распечатки результатов.

9.3 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

9.4 Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.