

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 ИМ. Ю.А.ГАГАРИНА»
города Воткинска Удмуртской Республики**

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2022 года

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 10
Г.М. Задорожная
приказ № 150 – ос от 30.08.2022 года

Положение

об электронном журнале и электронных дневниках учащихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном журнале и электронных дневниках учащихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08, «Примерным порядком использования классного журнала» (письмо МОиН УР от 23.06.2014г. №01 25-3646), «Положением о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (приказ МОиН УР от 05.08.2013г. №618).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правила работы в МБОУ СОШ № 10 с электронным классным журналом (далее — Электронный журнал, ЭЖ): условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуру обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе).
- 1.3. Электронный журнал формируется на один учебный год.
- 1.4. Срок хранения твердой копии (на бумажном носителе) электронного журнала 5 лет.
- 1.5. По истечении установленного срока из него изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) учащихся. После чего он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
- 1.6. Уничтожение твердой копии (на бумажном носителе) электронного журнала, осуществляется комиссией с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.
- 1.7. Страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) учащихся делопроизводителем формируются в отдельное номенклатурное дело. Каждый лист дела должен быть пронумерован, записи заверены подписью директора и печатью школы. Дело должно быть прошито. Дело хранится 25 лет.

1.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, «Политика в отношении организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в МБОУ СОШ №10».

2. Описание электронного журнала в информационной системе

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости.

2.1. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативного доступа участников образовательного процесса к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и достижениях обучающихся и др.;
- обеспечение предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.3. Пользователями ЭЖ являются: администрация и специалисты учреждения, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.4. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в АИС «Электронная школа», в актуальном состоянии является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Электронный журнал доступен пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: [https:// es.ciur.ru](https://es.ciur.ru).

2.2. Вход в ЭЖ для педагогических работников осуществляется через ЕСИА.

2.3. Переход на страницы ЭЖ осуществляется по паролю от Портала Государственных услуг. Личный кабинет – виртуальное пространство пользователя в автоматизированной системе «Электронная школа», где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе.

2.4. Каждому пользователю определены права доступа к информации электронного журнала.

- 2.5. Учитель, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки на страницах журнала по системе оценивания, принятой в МБОУ СОШ № 10, в случае необходимости, фиксирует замечание ученику (сообщение родителям), отмечает посещаемость учеников.
- 2.6. На страницах электронного журнала темы уроков выбираются учителем из утвержденного календарного-тематического планирования в настройках урока. Домашнее задание вносится и изменяется вручную.
- 2.7. Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Отметку за период (четверть, полугодие), годовые, экзаменационные, итоговые оценки выставляет учитель в соответствующий столбец с учетом п.4.7. «Положения о текущих, четвертных, полугодовых, годовых отметок».
- 2.8. В электронном журнале предусмотрена возможность деления класса на несколько групп.
- 2.9. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам после проведения синхронизации автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета.

2. Обязанности и ответственность участников образовательного процесса при работе с электронным журналом

- 2.1. Функциональные обязанности специалистов МБОУ СОШ № 10 при работе с ЭЖ:

2.1.1. Директор:

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- заверяет бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения.

2.1.2. Заместитель директора по УВР:

- Осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖ
- По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая: общие сведения об учащихся, отметки за четверть, полугодие и учебный год.
- Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения, ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.
- Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

2.1.3. Классный руководитель:

- Ведение ЭЖ является обязательным для каждого классного руководителя.
- Информировывает родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников.
- Формирует список, обучающихся класса. Несет ответственность за достоверность списка обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). В течении года при необходимости вносит соответствующие поправки.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в ЭЖ.
- Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительную успеваемость обучающихся класса на бумажных носителях.
- Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости, обучающихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних лиц.
- Контролирует в ЭЖ информацию о выбытии и прибытии, обучающихся в соответствии с приказами директора.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- Выходить из системы ЭЖ классные руководители обязаны строго в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

2.1.4. Учитель:

- Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя.
- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. После проведенного урока ставит отметку «Урок проведен».
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Своевременно выставляет отметки, а также отмечать посещаемость.
- В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков.
- Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) о неуспеваемости учащихся и пропусков занятий.
- Выставляет отметки за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые по завершении учебного периода.

- Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием и утвержденной рабочей программой. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.
- При делении класса на группы при изучении отдельных предметов состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- Количество текущих оценок за индивидуальные достижения должно соответствовать следующим нормам:

| Количество часов по предмету в соответствии с учебным планом | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Минимальное количество отметок, необходимых для аттестации за четверть | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 |
| Минимальное количество отметок, необходимых для аттестации за полугодие | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 |

- В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.
- Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв. – освобождение).
- Учитель имеет возможность разместить в журнале для обучающихся и родителей корректные комментарии к выставленным отметкам. Комментарии составляются в свободной форме и направлены на конструктивное взаимодействие всех участников образовательных отношений. Комментарии могут также содержать информацию о возможности исправления данной отметки.
- На исправление отметок\оценок в электронном журнале даётся 14 дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся.
- Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних. Выходить из системы ЭЖ учителя обязаны строго в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ способствует формированию отчетов.

2.1.5. Секретарь (делопроизводитель):

- Совместно с заместителем директора по УВР предоставляет списки классов и список учителей Администратору ЭЖ.
- Вносит в ЭЖ информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказом директора.
- По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

2.1.6. Администратор ЭЖ:

- Несет ответственность за обеспечение функционирования ЭЖ.
- Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).
- Отвечает за выполнение всех пунктов и этапов внедрения ЭЖ, за постановку задач и определения сроков выполнения задач.
- Работает со справочниками и реестрами ЭЖ и контролирует сохранность информации.
- Создает логины и пароли пользователям ЭЖ.
- Просматривает электронные журналы с 1-11 класс.
- Организует работу всех типов пользователей, проводит консультации.
- Управляет правами доступа.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки.

2.1.7. Ответственный за расписание

- Формирует расписание занятий по классам, учителям, кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными Администратора ЭЖ.

2.1.8. Ученики:

- Оповещают учителя об ошибочно выставленной оценке.

2.1.9. Родители (законные представители):

- Просматривают успеваемость ученика, домашние задания по предметам в электронном дневнике ребёнка.

3. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в две недели.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости, отметок создается один раз в две недели.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, полугодия, а также в конце учебного года.

4. Электронный дневник

4.1. Для родителей (законных представителей) обучающихся доступна – услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([http:// slugi.udmurt.ru](http://slugi.udmurt.ru)).

4.2. Родитель (законный представитель) регистрируется на Едином портале госуслуг (ЕПГУ) - <https://www.gosuslugi.ru/> или на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (РПГУ) - <http://uslugi.udmurt.ru> Для получения доступа ко всем услугам необходимо иметь подтвержденную учетную запись

4.3. Если родитель уже зарегистрирован на портале госуслуг, то он должен проверить тип учетной записи в личном кабинете.

4.4. Родитель (законный представитель) передает свои данные классному руководителю. Для каждого родителя (законного представителя) в ЭЖ создается учетная запись, в которой обязательно заполняются поля:

- Фамилия Имя Отчество
- Дата рождения
- Телефон (номер, который привязан к учетной записи на Портале госуслуг)
- Номер СНИЛС

Если в школе учатся несколько детей из одной семьи, то все дети добавляются в одну учетную запись родителя. Если дети из одной семьи учатся в разных школах, то учетная запись родителя создается в каждой школе.

4.5. Классный руководитель вносит данные родителя в ЭЖ.

4.6. Электронный дневник доступен пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет (по адресу: <https://es.ciur.ru>) или в мобильном приложении «Мой дневник» (BARS Group).

4.7. Вход в электронный дневник для родителей (законных представителей) и учеников старше 14,5 лет осуществляется через ЕСИА.

4.8. Переход на страницы электронного дневника осуществляется по паролю от Портала Государственных услуг.

5. Контроль за ведением электронного журнала

5.1. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранением журналов осуществляет Администрация МБОУ СОШ № 10.

5.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накапливаемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий; обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок; - посещаемость обучающихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся.

5.3. Заместитель директора по УВР, проверяющий журнал, пишет справку об итогах проверки ЭЖ и выполнения рекомендаций и доводится до педагогов на педагогической планерке.

5.4. Учителя и классные руководители обязаны строго выполнять требования настоящего Положения, а также устранять замечания, отмеченные вовремя проверок.

6. Ограничения участников образовательного процесса при работе с электронным журналом и электронным дневником

6.1. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные пароли и логины для входа в ЭЖ и допускать к работе в системе других лиц под своим логином (от своего лица).

7. Ответственность участников образовательного процесса работе с электронным журналом и электронным дневником

7.1. Ответственность специалистов МБОУ СОШ № 10 по заполнению ЭЖ:

- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, за объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых, итоговых оценок.
- Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.