

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИНЯТО

Педагогический совет школы, протокол
от 26.10.2023г. № 4

Приложение 1
к приказу МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»
от 31.10.2023г. № 94 & 6

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Малиновоозёрская
СОШ»
В.В. Тимофеева



31.10.2023г.

**Положение о ведении электронного журнала /электронного дневника
в МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»**

I. Общие положения

1. Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее - Положение) разработано муниципальным казённым общеобразовательным учреждением «Малиновоозёрская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края (далее - школа) и регламентирует порядок ведения электронного журнала/электронного дневника в школе.

2. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Минпросвещения России от 04.10.2023г. №738 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

3. Данное Положение является основанием для установления единых требований по ведению электронного журнала/электронного дневника и осуществлению контроля за ведением электронного журнала/электронного дневника.

II. Цели и задачи электронного журнала/электронного дневника

4. **Цель** ведения электронного журнала/электронного дневника - индивидуальный учёт результатов освоения учащимися основных образовательных программ. Обеспечение учащихся, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, педагогических работников, администрации, доступа к информации о процессе образовательной деятельности.

5. Задачи электронного журнала/электронного дневника:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям (законным представителям), несовершеннолетних учащихся, учащимся, учителям, администрации школы;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы;
- своевременность информирования родителей (законным представителям) несовершеннолетних учащихся, по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и учащимися вне зависимости от их местоположения.

III. Требования к ведению электронного журнала /электронного дневника

6. Настоящий порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронной форме (далее - «электронный журнал») и требования к ведению электронных журналов (далее - «Порядок») определяют правила организации работы школы с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

7. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации школы.

8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, учащиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся.

9. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учёта реализации учебного процесса лежит на учителях-предметниках.

10. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающих, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

11. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителе (законном представителе) несовершеннолетнего учащегося: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

IV. Общие правила ведения электронного журнала

12. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, типа задания, за которое выставляется оценка учащемуся на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

13. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, которым он преподаёт свой предмет.

14. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, опирается на следующие локальные нормативные акты школы: Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; Положение о средневзвешенной оценке достижения планируемых результатов освоения

основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования; Положение о критериях оценивания предметных результатов учащихся. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок.

15. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, производится классным руководителем по факту каждый день до начала учебных занятий.

16. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает тип работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

17. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

18. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

19. Администрация школы (директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания электронных журналов всех классов по всем учебным предметам, учебным курсам (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей.

20. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, вес отметки в зависимости от типа задания, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику через личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

21. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся использовать электронный дневник, классный руководитель предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в месяц по письменному заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

22. Записи в электронном журнале (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке.

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

24. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью школы;

- изъятых из электронных журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей учета успеваемости на бумажных носителях - 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

25. В случае невыполнения данного Положения администрация школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

V. Обеспечение бесперебойного учёта данных

26. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) посещаемость фиксируется в журнале оперативных данных о явке учащихся на учебные занятия, успеваемость учащихся отображается в технологических картах урока.

27. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

VI. Права и обязанности при использовании электронного журнала

28. Системный администратор:

- устанавливает необходимое для работы электронного журнала программного обеспечения, его своевременное обновление;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программной среды;
- предоставляет реквизиты доступа участникам образовательных отношений;
- архивирует базы данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работает со справочниками и параметрами системы;
- разделяет класса на подгруппы совместно с заместителем директора по УВР в начале каждого учебного года;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- предоставляет консультации и обучение (при необходимости) участникам образовательных отношений основным приемам работы с программным комплексом.

29. Директор школы:

- имеет право просматривать электронные журналы всех классов по всем учебным предметам, учебным курсам (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала.

30. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- имеет право просматривать электронные журналы всех классов по всем учебным предметам, учебным курсам (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей;
- следит за соблюдение учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала, заполняет расписание по предметам;
- формирует учебный план;
- ежемесячно и по окончании четверти, полугодия и учебного года составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебную четверть;
- контролируют запись учителей о проведенной замене за учебную четверть в соответствии с журналом замены;
- контролирует ведение электронных журналов.

31. Учитель-предметник:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;
- соблюдает правила ведения электронного журнала (заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке),

- до начала учебного года, вносит в раздел «Планирование уроков» календарно тематическое планирование по предмету;
 - в случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
 - систематически проверяет и оценивает знания учащихся, выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, с обязательным указанием типа задания;
 - отметки за письменные работы выставляют в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ; устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" системным администратором, заместителем директора по УВР;
 - выставляет итоговые оценки за четверть, полугодие и год.
- Несет ответственность:
- за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
 - за накопляемость отметок у учащихся;
 - за прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;
 - за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

32. Классный руководитель:

- имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;
- соблюдает правила ведения электронного журнала, проводит корректировку причин пропуска занятий, редактирует и ведет личные карточки своих учащихся, своевременно заполняет данные об учащихся в базе данных системы;
- предоставляет реквизитов доступа родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся и учащимся школы;
- информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

33. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике;

34. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право просматривать успеваемость только своего ребенка в электронном дневнике.

VII. Ограничения при работе с электронными журналами и дневниками

35. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

36. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником школы персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

37. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

38. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.