

Приложение

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
« Лапшинская основная общеобразовательная школа»
Вохомского муниципального района Костромской области**

Рассмотрено педагогическим
советом МОУ « Лапшинская ООШ»
Протокол № 1 от 30.08.2024 г



Утверждаю
Директор МОУ « Лапшинская ООШ»

Ю.Б. Кузнецова

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
И 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»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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 17.12.2009 г. № 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 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МОУ « Лапшинская ООШ» Вохомского района (далее – школа). Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

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

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.8. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.9. Положение принимается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, согласуется с Советом школы и утверждается директором школы.

2. Цели и задачи.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и по вопросам успеваемости их детей;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов, использования электронного обучения и дистанционных технологий обучения.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Учитель информатики обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают логины и пароли у школьного оператора;
 - родители и обучающиеся получают логины, пароли через сайт "Госуслуги";
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, ведут переписку с родителями;
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах, тематическом планировании и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).
Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- 4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.4. Сообщать администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), при смене подгрупп;

4.5. По окончании отчетного периода предоставить администрации отчет классного руководителя за учебный период, сводные ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока в точках эксплуатации электронного журнала или домашней сети;

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость; выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

5.6. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом;

5.13. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.14. Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью накопляемости в соответствии с локальным актом «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и выставления итоговых отметок за учебный период в соответствии с локальным актом «Положение о системе оценивания образовательных достижений обучающихся в рамках ВСОКО».

6. Обязанности заместителя директора по УВР.

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОУ.

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям и полугодиям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, проверяет:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;

- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания.

7. Выставление итоговых оценок.

- 7.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- 7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам;
- 7.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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;
- 7.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;
- 7.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение.

- 8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе и школьный оператор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий;
- 8.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц;
- 8.2. В конце каждой учебной четверти, полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- 8.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

9. Порядок архивации и печати электронного журнала.

- Архивация и печать электронного журнала осуществляется с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" N 125-ФЗ от 22.10.2004, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г.
- 9.1. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.
 - 9.2. Учителем, ведущим журнал, осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.) По запросу учителя, ведущего классный журнал, школьным оператором электронного журнала или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.
 - 9.3. Школьным оператором электронного журнала генерируются электронные копии журналов всех классов в формате Excel или Pdf.
 - 9.4. Классным руководителем из электронной формы журнала на бумажный носитель в формате А4 распечатываются, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях), итоговые ведомости успеваемости и посещаемости класса.
 - 9.5. Электронный архив записывается администратором ЭЖ на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в кабинете директора, второй в кабинете заместителя директора по УВР.
 - 9.6. Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

9.7. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

9.8. Для журналов 1-4 и 5-8, все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

9.9. Для журналов 9 класса все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

8. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

8.2. Ответственность:

— Учителя несут ответственность за ежегодное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

— Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

— Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— Школьный оператор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.