

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Островского муниципального округа Костромской области
«Красноборская основная общеобразовательная школа»**

158918, Костромская область, Островский район, дер. Ломки, ул. Школьная, д.1
тел. 8(49438) 20535, e-mail: lomki7@mail.ru

Приложение
к приказу от 23.09.2024 года №22

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 23.09.2024 г. №2

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ «Красноборская ООШ»:
_____ С.А. Фомина
Приказ от 23.09.2024 г. № 22

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

1. Общие положения

1. Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Постановления администрации Костромской области от 30 ноября 2022 года №593-а «О региональной государственной информационной системе «Автоматизированная система управления в сфере образования Костромской области»;

1.1. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в школе.

1.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Пользователями электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7.Электронные дневники обучающихся образовательной организации находятся на сайте <https://netschool.eduportal44.ru/>

1.8.Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

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 учащихся.

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 законодательства.

2.5.Оперативный доступ всем пользователям 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 учеников и класса в целом.

2.9.Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10.Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися 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.

3.Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1.Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала организации;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3.Классные руководители обеспечивают актуальность данных в ЭЖ/ЭБ об учащихся. Изменения данных вносятся в течение 5 рабочих дней с даты получения подтверждающих документов.

3.4.Учителя заполняют сведения (данные):

об учебных программах и их прохождении до начала учебного года (при изменениях в течение учебного года – в течение 5 рабочих дней после утверждения изменений);

об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях - ежедневно.

3.5.Ответственный за учебно-воспитательную работу осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 2 раз в месяц.

3.6.Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7.В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению ЭЖ

4.1.Администратор электронного журнала в образовательной организации

4.1.1.Разрабатывает, совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.1.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3.Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4.Размещает ссылку на официальном сайте 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.Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы организации в текущем учебном году, расписание.

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

4.1.7.Вводит новых пользователей в систему.

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

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

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

4.2.Директор

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

4.2.3.Назначает сотрудников организации на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.4.Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе школы.

4.2.5.Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3.Ответственный за УВР

4.3.1.Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.

4.3.2.Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.3.3.Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.4.Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (при необходимости).

4.3.5.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;
- Итоговые 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.

4.3.6. Осуществляет не реже 2 раз в месяц контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.4. Классный руководитель

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

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3. Ежедневно информирует родителей об успеваемости обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

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

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

4.4.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

4.4.8. 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;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.4.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

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

4.4.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.

4.5.2. В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

4.5.3. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.5.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.6. Ежедневно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

4.5.7.Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом ОО, выставляют в следующие сроки:

- в 1-4 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.

4.5.8.Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по организации, по завершении учебного периода.

4.5.9.Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.

4.5.10.Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.11.В начале каждого 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 окончанию учебного периода (четверти, полугодия).

4.5.12.Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.5.13.При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.5.14.Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

4.5.15.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.Выставление итоговых оценок

5.1.Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2.Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие достаточного количества оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3.Четвертная (полугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы.

5.4.При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных локальными актами школы. 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.

5.5.Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6.Контроль и хранение

6.1.Директор школы, ответственный за УВР, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2.В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3.Результаты проверки ЭЖ/ЭД ответственного за УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4.В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

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

6.6.Организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7.Отчетные периоды

7.1.Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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 и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

8.4.Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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 в школу (автоматически).

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

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