

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 15»
(МБОУ «Школа № 15»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Школа № 15»
(протокол от 15.11.2022 г. № 5)

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ «Школа № 15»

С.А. Шадрина
приказ от 18.11.2022 № 247-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и дневника (ЭЖиД)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала и дневника (далее – ЭЖиД), контроля за его ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖиД данных, их хранения и контроля за соответствием ЭЖиД требованиям к документообороту, включая создание копий на бумажном и электронном носителе.
- 1.2. Ведение электронного журнала и дневника осуществляется на базе автоматизированной системы «БАРС – электронная школа». Адрес сайта: <http://e-school.ryazangov.ru>.
- 1.3. Данное Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации Федерального предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)";
 - Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Распоряжением 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
 - письмом министерства образования и науки российской федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - приказом Управления образования и молодежной политики города Рязани от 03 июня 2013 года №712 «О внедрении в деятельность общеобразовательных учреждений города Рязани электронного журнала и дневника».

- 1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖиД в МБОУ «Школа № 15»
- 1.5. ЭЖиД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.6. Ведение электронного журнала и дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖиД, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8. Пользователями ЭЖиД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.10. Срок данного Положения не ограничен.

2. Задачи, решаемые ЭЖиД.

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 Российского 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 (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с классным журналом.

- 3.1. ЭЖиД предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.
- 3.2. ЭЖиД заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.
- 3.3. Пользователями ЭЖиД являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.
- 3.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖиД в следующем порядке:
 - администрация школы получает реквизиты доступа в системе техподдержки журнала и через портал Госуслуг;
 - учителя, классные руководители, родители (законные представители) и обучающиеся старше 14 лет получают реквизиты доступа через портал Госуслуг;

- обучающиеся не достигшие возраста 14 лет получают реквизиты доступа у администратора ЭЖиД.

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

3.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.7. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖиД:

3.7.1. *Администратор ЭЖиД в ОУ* имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на внешнем носителе
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- организует ведение ЭЖиД в МБОУ «Школа № 15» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков;
- консультирует пользователей ЭЖиД основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖиД обучающимся, не достигшим возраста 14 лет, администрации;
- осуществляет мониторинг активности родителей и обучающихся в работе с ЭЖиД.
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖиД.

3.7.2. *Директор ОУ* имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖиД;
- назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖиД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖиД;
- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

3.7.3. *Заместитель директора по УР* имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖиД для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям, кабинетам в начале учебного года (до 31 августа). При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖиД;
- определяет точки эксплуатации ЭЖиД (в случае недостаточной технической оснащенности (ОУ));
- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: триместры/четверти, полугодия и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- заместитель директора по УР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.
- Ежемесячно заместитель директора по УР контролирует:
 - правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением; плотность и объективность устных ответов учеников;
 - своевременность выставления отметок ученикам;
 - посещаемость занятий и ее учет;
 - объем домашних заданий.
- В конце каждого триместра (четверти) заместитель директора по УР контролирует:
 - оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
 - выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
 - уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
 - соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
 - правильность оформления записей о замене уроков;
- По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УР в срок до 1 июля.
- Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.
- Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

3.7.4. Заведующая канцелярией ОУ:

- своевременно вносит текущие изменения в составе контингента обучающихся, учителей и др. (в день изменений).

3.7.5. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- заполняют раздел с личными данными об учениках, портфолио и следят за их актуальностью в течение года;
- заполняют листок здоровья на основании сведений медицинских работников. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками;

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР;
- формирует отчеты по работе в электронном виде (итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса, сводная ведомость учета посещаемости и др.);
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖиД под логином и паролем классного руководителя.

3.7.6. **Учителя-предметники** имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, сведения об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока. Делать записи об уроках заранее запрещено.
Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведут на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных, лабораторных работ;
- оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока;
- оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:
 - в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
 - в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;
 - в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.
- Оценки за письменные работы, проводимые в рамках независимой оценки качества знаний (ВПР, региональные проверочные работы и др.) выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;
- результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания триместра;
- результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации;
- сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее 16.00 часов;
- в случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока;

- в случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему;
- при организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляются в журнале обучения на дому. В конце триместра, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации;
- при организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося;
- формирует отчеты по работе в электронном виде (итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса и др.).

4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала.

- 4.1. Пользователи электронного журнала и дневника не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖД другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.
- 4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

5. Хранение классного журнала.

- 5.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 5.2. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
- 5.3. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 5.4. Заместитель директора по УР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.
- 5.5. Заместитель директора по УР распечатывает сводные данные успеваемости. Распечатанные данные пронумеровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью школы и передаются на хранение в архив.
- 5.6. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.
- 5.7. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.
- 5.8. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

6. Права и ответственность пользователей.

- 6.1. Все пользователи ЭЖД имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖД ежедневно и круглосуточно.

- 6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖиД на своем рабочем месте или в учительской.
- 6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 6.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖиД.

- 7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖиД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 7.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).
- 7.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 7.4. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учеников.