

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12» города Калуги**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
школы протокол №2 от 07.11.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы № 93/01-02
от 07.11.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги

г. Калуга 2023 год

Положение

о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронных журналов и электронных дневников обучающихся (далее – Положение) определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного журнала образовательного учреждения и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции от 31.07.2023;
 - Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
 - Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изм., внесенными Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 №АК – 3358/08).
 - Приказом Минобрнауки Калужской области от 18 июля 2023 года №989 «О государственной информационной системе Калужской области «Региональный сегмент «Моя школа»».
- 1.4. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги обеспечивается рабочей группой (по умолчанию все учителя, реализующие образовательные программы начального, основного и среднего общего образования, администрация).
- 1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя, входящего в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов успеваемости.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей

- группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов.
- 1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги является своевременное предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
 - 1.8. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги, родители (законные представители) обучающихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги.
 - 1.9. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 - 1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
 - 1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
 - 1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации.
 - 1.13. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
 - 1.14. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги.
 - 1.15. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.2. Электронный журнал и электронный дневник используются для решения следующих задач:

- 2.2.1. Информационное обеспечение оказания услуги «Предоставление информации об успеваемости обучающихся посредством ведения электронных дневников и электронных журналов» в электронном виде.
- 2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги.
- 2.2.3. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- 2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений.
- 2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.2.7. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.2.8. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.2.9. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса, об успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.2.10. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).
- 2.2.11. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником и электронным журналом успеваемости

3.1. Правила и порядок работы с электронным дневником:

3.1.1. Электронный дневник обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.1.2. Родители (законные представители) обучающихся получают доступ к электронному дневнику своего ребенка через ЕСИА. Если родители (законные представители) являются иностранными гражданами, то им выдаются логины и пароли.

3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра.

3.2. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости:

3.2.1. Пользователи (учителя, классные руководители, входящие в состав рабочей группы по функционированию и информационному наполнению электронных журналов, администрация) получают доступ к электронному журналу через ЕСИА.

3.2.2. Классные руководители, учителя ежедневно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.2.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные о программах и тематическом планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.2.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, формирует отчеты по успеваемости, посещаемости, результатам контрольных и проверочных работ и пр.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

- а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости.
- г) В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в установленном действующим законодательством порядке, а также в соответствии с другими локальными актами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги.

4.2. Обязанности:

а) Директор обязан:

- Организовать работу по внедрению и использованию информационной системы в общеобразовательной организации.
- Организовать возможность доступа каждого учителя со своего рабочего места к электронному журналу.
- утвердить учебный план, расписание, педагогическую нагрузку для внесения в электронный журнал до 31 августа текущего года.

- Организовать общий контроль за выполнением приказов и распоряжений в части работы с информационными системами.
- подписать и заверить печатью бумажные копии электронного журнала по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

б) Заместители директора по УВР обязаны:

- Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости и посещаемости, результатам контрольных работ; выявлять активность и системность внесения данных в информационную систему педагогами; анализировать формируемые в информационной системе отчеты.
- В конце каждой учебной четверти при проверке электронного журнала уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности оформления замены уроков.
- Контролировать своевременное ведение учета движения контингента обучающихся.
- Проверенные бумажные копии заверить подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передать бумажные копии электронного журнала ответственному лицу Школы для дальнейшего архивирования.
- По окончании учебного периода ответственное лицо архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов

в) Администраторы обязаны:

- Решать проблемные вопросы, связываться со службой поддержки и т.д.
- По согласованию с администрацией ОУ настраивать уровни доступа к информационной системе пользователей разных категорий.
- Вносить в информационную систему учебный план и вести расписание уроков, выставлять замены уроков.

г) Учитель обязан:

- Систематически и своевременно выставлять оценки обучающихся, а также отмечать посещаемость ими уроков.
- Составлять календарно-тематический план до начала учебного года.
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока.
- Заполнять электронный журнал в установленном порядке в случае замещения отсутствующего учителя.
- Своевременно вносить в электронный журнал домашние задания.

- Выставлять в электронный журнал отметки по результатам письменных контрольных (тестовых, проверочных) в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (не позднее недели со дня проведения).
 - Отвечать за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется сдача 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.
 - Ежемесячно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные в «Проверка журнала завучем» заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
 - Вести все записи на русском языке по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- г) *Классный руководитель обязан:*
- Своевременно сообщать изменение данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) администратору, следить за актуальностью сведений, внесенных в информационную систему.
 - Осуществлять учет сведений о пропущенных обучающимися уроках
 - Систематически информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей.
 - Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- е) *Делопроизводитель обязан:*
- Вести «электронную» книгу приказов по учету движения контингента обучающихся.
 - Корректно вести списки сотрудников в системе, в случае изменения данных вносить соответствующие поправки, следить за актуальностью сведений, внесенных в информационную систему.
 - осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Школы.

4.3. Ответственность:

- Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- Учитель несет ответственность за своевременную реализацию образовательной программы по преподаваемому им учебному предмету.
- Учитель несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за сохранность реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Каждый пользователь электронного журнала несет ответственность за предоставление доступа обучающимся к работе с электронным журналом и электронным дневником (только просмотр).

5. Регламент оказания услуги «Электронный дневник».

- 5.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее — ЭД). Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием бумажного дневника, бумажного журнала.
- 5.2. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчётного периода.
- 5.3. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через РГИС «Моя школа», электронную почту).
- 5.4. Родители обязаны еженедельно просматривать ЭД, о чём будет оставаться учетная запись на соответствующих страницах. В конце учебной четверти, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «Итоговые оценки», о чём будет оставаться учетная запись.

6. Контроль заполнения электронного журнала

- 6.1. Отчет об активности учителей-предметников при работе с электронным журналом создается один раз в неделю заместителями директора по УВР.
- 6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителями директора по УВР в соответствии с планом работы.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (четверти, полугодия) и учебного года классными руководителями.
- 6.4. Отчёт по количеству выходов учащихся и их родителей в РГИС «Моя школа» создаётся классным руководителем.

7. Архивирование данных электронного журнала

- 7.1. Архивное хранение учётных данных электронного журнала осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.
- 7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность, осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.
- 7.3. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт зав. канцелярией. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (четверть, полугодие, учебный год) классным руководителем.
- 7.4. Бумажные копии электронного журнала хранятся в актуальном состоянии у ответственного лица Школы с заполненными данными на момент последней учебной четверти. Предыдущие бумажные копии электронного журнала уничтожаются, хранению подлежат сводные ведомости успеваемости учащихся.
- 7.5. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители в конце учебного года подписываются директором Школы, заверяются печатью Школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в архиве Школы.