

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Медведь**

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала/электронного дневника в
муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении “Средняя общеобразовательная школа” с. Медведь

Новгородская область, Шимский район, село Медведь
2024

Согласовано

Протокол Педагогического совета
МАОУ «СОШ» с. Медведь
№ 3 от 25.12.2024 года

Утверждено

приказом по МАОУ «СОШ» с. Медведь
№ 207 от 25.12.2024 г

Положение
о ведении электронного журнала/электронного дневника
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
“Средняя общеобразовательная школа” с. Медведь

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении классных журналов и дневников учащихся в электронном виде (далее Положение) (далее Школа) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2021 г. № 1516 «Об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также Правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при идентификации и

аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 1516);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

1.2. Положение определяет условия и правила работы общеобразовательного учреждения с электронными классными журналами и электронными дневниками учащихся, контроля за ведением электронного журнала через цифровую образовательную платформу Дневник.ру.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.4. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом.

1.5. Возможности электронного журнала\электронного дневника:

- планирование содержания учебных программ и уроков,
- контроль посещаемости и отсутствия учеников на уроках,
- контроль успеваемости учеников: выставление отметок и комментарии к ним,
- создание и проверка цифровых домашних заданий, –доступ к функционалу классного руководителя.

1.6. Электронный дневник дает возможность родителям (законным представителям) и обучающимся узнавать об актуальных событиях и мероприятиях, а также содержит полную информацию об учебном процессе.

1.7. Возможности электронного дневника:

- расписание уроков,
- посещаемость и успеваемость обучающегося, отметки с комментариями учителей к ним,
- результаты тестов,
- средневзвешенный балл по каждой теме, по каждому предмету,
- темы и содержание каждого урока, материала для изучения и выполнения, прикрепленные учителем, домашнее задание,
- личный кабинет родителя,
- чаты с классным руководителем для детей и родителей в учебном профиле «Сферум», в «VK Мессенджере».

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

1.9. Пользователями Электронного журнала и Электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители) учащихся.

1.10. Принципами работы с электронными журналами являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация данных, содержащихся в электронном журнале, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в электронных журналах, от неправомерных и противоправных действий.

1.11. Ведение электронных журналов является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе. Ведение бумажного классного журнала не предусмотрено. Ведение бумажного дневника обучающихся является правом ученика. Выставление отметок учителем в печатный дневник у учеников не предусмотрено.

1.12. Ответственность за функционирование электронного журнала и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора Школы и администраторов системы.

II. Назначение электронного классного журнала/электронного дневника

Электронный журнал / электронный дневник используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.3. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала/дневника, по всем предметам, в любое время;

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости занятий их детей;

2.6. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.7. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием в том числе электронных образовательных ресурсов;

2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей;

2.9. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий,
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся,
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость),
- посещаемости занятий учащимися,
- динамики успеваемости учащихся,
- реализации образовательной программы.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося

3.1. Электронные журналы/электронные дневники создаются администратором образовательного учреждения на цифровой образовательной платформе Дневник.ру, которая обеспечивает надлежащее функционирование созданной среды. Адрес в сети: <https://dnevnik.ru/>

3.2. Администратор образовательного учреждения консультирует пользователей системы по основным приемам работы в Дневник.ру.

3.3. Доступ пользователей (администрации Школы, учителей, обучающихся, родителей или законных представителей обучающихся) в региональные государственные информационные системы, в том числе доступ к электронным дневникам, возможен только с использованием учетной записи ЕСИА (Портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Госуслуги), дополнительные логины и пароли для входа в систему не предусмотрены. Родители (или законные представители) и обучающиеся восстанавливают доступ к электронному дневнику самостоятельно.

3.4 Классные руководители своевременно наблюдают за актуальностью данных об учащихся.

3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. При ведении электронных журналов каждым учителем должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.6 Заместители директора школы осуществляют систематический контроль над ведением электронного журнала.

3.7 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

IV. Общие правила ведения учета реализации образовательных программ в электронном журнале

4.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно проводиться по факту в день проведения.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. В разделе «Тема урока» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

4.3. 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.

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

4.5 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее 17.00 ч. того дня, в который проведен урок. Если планирование уроков заполнено на четверть, год, и домашние задания внесены в электронный журнал заранее, то они должны быть обязательно обновлены до 13.00 дня, следующего за уроком.

4.6 Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 21.00 часа текущего дня. Оценки за письменную контрольную работу должны быть выставлены в течение трех дней с момента ее проведения. Если урок проводится 1 – 2 раза в неделю, не позднее следующего урока. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.7 Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

4.8 Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.9 Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

4.10 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

V. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и вставлены не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода.

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть учитель обязан систематически осуществлять текущий контроль освоения обучающимися

предметных и метапредметных результатов и выставить в электронный журнал не менее трех отметок из расчета нагрузки - 1 час в неделю, не менее пяти отметок при нагрузке 2 и более часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 Итоговые отметки за четверть и год выставляются на странице журнала в столбце «Итог», следующим непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4 В случае пропусков уроков более 50% учебного времени обучающийся имеет академическую задолженность и на момент выставления отметок за учебный период может быть не аттестован по болезни или по неуважительной причине.

VI. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

6.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- диспетчер образовательной деятельности;
- администратор ЭЖ;
- специалист кадровой службы Школы.

6.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

6.3. Директор Школы утверждает:

- учебный план;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

6.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;
- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

6.5. Технические специалисты:

- своевременно предоставляют диспетчеру образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;

- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

6.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);

- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные и годовые;

- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;

- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;

- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

6.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;

- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
 - организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
 - контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

6.8. Диспетчер образовательного учреждения:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
 - формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);
 - формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
 - вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
 - назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
 - настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин

(предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;

- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»);
- заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Лист здоровья» в течение года.

6.9. Администратор ЭЖ:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»);
- заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;

- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Лист здоровья» в течение года.

6.10. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);

- списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

6.11. Секретарь (референт) осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

6.12. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

VII. Права пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

7.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

VIII. Ответственность пользователей ЭЖ

8.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

8.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;

- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

8.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;

- выполнение резервного копирования данных;

- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.

8.5. Технический специалист и администратор ЭЖ несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;

- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;

- правильностью использования ЭЖ.

8.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- ежедневное заполнение ЭЖ;

- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;

- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

8.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);

- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;

- предоставление по окончании учебных четвертей (года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

8.8. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

8.9. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

IX. Контроль и хранение

9.1. Директор Школы, его заместители, администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

9.3. В конце каждой учебной четверти 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; правильности записи замены уроков (если таковые были).

9.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в справке.

9.5. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

9.6. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

9.7. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.