

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Сортавальского муниципального района Республики Карелия
Средняя общеобразовательная школа № 3**

Принято на заседании педагогического
совета школы
Протокол
от «31» августа 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от «31» августа 2020г. № 89

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- 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. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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;
- Приказ Министерства образования Республики Карелия от 25 сентября 2019 № 1025 "Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе "Электронное образование" Республики Карелия.

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее—электронный журнал) в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Сортавальского муниципального района Республики Карелия Средняя общеобразовательная школа № 3 (далее – МКОУ Сортавальского МР РК СОШ №3);

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

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

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

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Вход в электронные дневники обучающихся школы осуществляется через сайт <https://school.karelia.ru/auth/login-page>. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.10. Инструкция по ведению классных журналов и положение о проверке дневников утрачивают силу.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД.

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;

- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.2 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.3 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.4 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;
 - 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 своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. При отсутствии основного учителя заполнение электронного журнала осуществляется учителем, заменяющим урок. В случае изменения расписания уроков журнал заполняется согласно замене урока.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям учащихся 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. Во 2-х в первую учебную четверть оценки и 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. Порядок ведения классных журналов в электронном виде (электронного классного журнала)

4.1. Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Карелия».

4.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом. Электронный классный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

4.3. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

4.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

4.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

4.6. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями.

- Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.

- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

- Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.

- Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

- Предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

4.7. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- Электронный классный журнал доступен только зарегистрированным пользователям.

- Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

- Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией школы раздела «Моя школа». С этой целью, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- учебный год (указать учебный год),
- типы и границы учебных периодов,
- профили звонков,
- учебные планы,
- кабинеты,
- предметы,
- сотрудники,
- классы.

4.8. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Карелия» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

4.9. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируется автоматически при заполнении раздела «Моя школа».

4.10. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

4.11. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

- оценку от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был без уважительной причины, «у» - не был по уважительной причине, «б» - не был по причине болезни, «осв» - имеет освобождение от урока);

- «сообщение родителям», где в случае необходимости в открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося;

- «замечание», где возможно записать информацию об успехах ребенка, о нарушении дисциплины, невыполнении домашнего задания, комментарии к работе на уроке;

4.12. Учителем-предметником заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

4.13. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков согласно тематическому планированию.

4.14. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками.

4.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.» Домашнее задание записывается в Электронный классный журнал в день проведения урока не позднее 18 -00 по местному времени;

4.16. Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (четверть, полугодие). Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из

контекстного меню. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода во вкладке «Итоговая ведомость», можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку «на» (не аттестован по болезни или по пропускам);

4.17. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки в разделе «Итоговая ведомость».

Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

4.18. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

4.19. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

4.20. Внесенное учителем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

4.21. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета.

4.22. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает Инженер по ШИС по обращению учителя.

4.23. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале:

- Внесение информации об уроке и об отсутствующих учащихся должно производиться по факту в день проведения.
- Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока до 18:00.
- Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение одной недели со дня их проведения, а за сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах - в течение двух недель со дня их проведения.

4.24. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

4.25. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

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

4.27. 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 электронном классном журнале.

4.28. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом

- Директор имеет право:
 - просматривать электронный классный журнал всех классов школы без права редактирования;
 - распечатывать страницы электронного классного журнала;
 - заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
 - заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью школы;
 - разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).
- Директор обязан:
 - создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
 - организовать заполнение раздела «Моя школа»;
 - следить за заполнением электронных классных журналов учителями.
- Заместители директора имеют право:
 - просматривать электронный классный журнал всех классов без права редактирования;
 - контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.
 - распечатывать страницы электронного классного журнала.
- Инженер по ШИС обязан:
 - заполнять раздел «Моя школа»;
 - контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.
- Учитель - предметник имеет право:
 - просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
 - заверять электронную версию журнала личной подписью.
- Учитель - предметник обязан:
 - заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
 - выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.

- Классный руководитель имеет право:
 - просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- Классный руководитель обязан:
 - информировать родителей о существовании электронных дневников;
 - информировать родителей и обучающихся о способах входа в электронный дневник;
 - при длительном отсутствии доступа к ЭД у родителей или законных представителей и обучающихся (по письменному заявлению) еженедельно делать выписку об успеваемости и посещаемости обучающегося.
- Учащийся имеет право:
 - просматривать свою успеваемость;
 - просматривать домашние задания.
- Учащийся обязан:
 - самостоятельно следить за своей успеваемостью.
- Родители (законные представители) обязаны:
 - своевременно просматривать и контролировать успеваемость и посещаемость ребенка в электронном дневнике;

4.29. В случае возникновения технических проблем (не зависящих от школы) по работе с ЭЖ инженер по ШИС обращается в службу технической поддержки системы «Барс», а педагогический коллектив не несет ответственности за несвоевременное заполнение журнала. Информирование родителей, об успеваемости обучающихся производится через ученический дневник.

4.30. Контроль и хранение

- Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в школе, при необходимости решая вопросы с ЦТП РК.

- Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

- В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется учителями-предметниками, классным руководителем, администрацией школы особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению 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 и данная функция реализована в системе «Электронное образование в Республике Карелия»).

- Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

- Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

4.31. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом.

- Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Карелия» осуществляется с помощью ЕСИА при этом вводятся ограничения в зависимости от категории пользователей, обеспечивающие права и обязанности, установленные в пункте 4.9 настоящего Положения.

- Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 4.9 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Карелия» другим лицам.

5. Выставление итоговых оценок.

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

5.2. В первом классе начальной школы и во втором классе в I четверти исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы отметки должны выставляться со второй учебной четверти.

5.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-х часовой недельной учебной нагрузки по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю). При выставлении оценки за четверть или полугодие учитывается средний показатель с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам.

5.4. Итоговые отметки при 1 ч. недельной нагрузке по отдельным предметам выставляются по полугодиям.

5.5. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося (при пропуске более 50% занятий). Если обучающийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

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

5.7. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения работы; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей».

5.8. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

5.9. Итоговые отметки по предметам, завершающиеся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.10. Итоговые отметки в 9 и 11 классах выставляются в соответствии с нормативными документами Министерства образования РФ.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по заполнению классного журнала один раз в четверть;

6.2. Сводный отчет об успеваемости по параллелям один раз в четверть;

6.3. Отчет учителя-предметника 1 раз в год;

6.4. Сводный отчет об успеваемости по организации 1 раз в четверть;

6.5. Итоги успеваемости по предмету за учебный период 1 раз в год.

7. Права и ответственность пользователей.

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

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

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

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.8. Родители или законные представители и обучающиеся при длительном отсутствии доступа к ЭД имеют право по письменному заявлению на имя директора ОУ получать данные об успеваемости и посещаемости на бумажном носителе.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.