

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Астрахани
«Начальная школа – детский сад №106 «Ёлочка»
414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, д.62
Тел. (8512) 25-44-80, e-mail shkolasadelochka106@rambler.ru

Принято педагогическим
советом № 1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ г. Астрахани
«НШДС №106»

Е. А. Соловьева

Приказ №01-01-234 от 31.08.2022



**Положение
об электронном классном журнале и электронном дневнике.**

1. Общие положения.

1.1. Положение об электронном журнале и электронном дневнике МБОУ г. Астрахани «НШДС №106» (далее Положение) является локальным актом МБОУ г. Астрахани «НШДС №106» (далее ОО) и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее ЭЖ) и электронного дневника (далее ЭД), определяет задачи, правила ведения и контроля за его ведением, процедуры обеспечения надежности хранения, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и т. д.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с :

- ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ РФ от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- Письмом Рособразования от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства образования РФ от 13 августа 2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникативных ресурсов в общеобразовательных учреждениях (с рекомендациями по организации эффективного использования компьютерной базы в общеобразовательных учреждениях)»;

Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Уставом ОО;
- Другими локальными актами ОО.

1.2. Электронным классным журналом называется электронный сервис Интернет-ресурса «Дневник.ру», включающий базу данных и средств доступа через сеть Интернет, является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.3. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования и распространения иных противоправных действий.

1.4. Электронный журнал является частью информационной системы ОО.

1.5. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация ОО: руководитель ОО, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся

1.6. Электронный журнал является нормативным документом. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.

1.7. Все записи в ЭЖ ведутся на русском языке.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет руководитель ОО.

1.9. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

2.1. Обеспечить предоставление услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Создание единой базы календарно – тематического планирования по всем учебным предметам классов.

2.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время всем участникам образовательного процесса.

2.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости их детей, прохождении программ по различным предметам, домашних заданиях с предоставлением возможности их дистанционного выполнения.

2.8. Возможность общения между учителем, родителем, администрацией в независимости от их местоположения.

2.9. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.10 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.11. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденным учебным планом текущего учебного года.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1. Приказом руководителя ОО назначается ответственное лицо за техническое обслуживание электронного журнала и дневника (далее - Администратор).

3.2. Администратор обеспечивает надлежащее функционирование электронного сервиса Интернет – ресурса «Дневник.ру».

3.3. Администратор открывает новый учебный год на основании учебного плана, списка классов, классных руководителей, комплектования, расписания каникул, расписания занятий.

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Администратора;

- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или у Администратора.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ.

4.1. Администратор электронного журнала:

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

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

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

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

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

4.1.6. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф руководителю ОО (имя файла: год, класс.xls).

4.1.7. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.8. Осуществит связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.1.9. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

4.2. Директор:

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

4.2.2. Назначает сотрудников ОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления ОО.

4.2.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель:

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

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

4.3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

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

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

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

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

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

- Отчет о посещаемости класса;
- Выписку успеваемости каждого обучающегося класса за учебный период ;
- Итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, год);
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

4.3.9. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.10. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель:

4.4.1. Учитель работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет. Несет ответственность за достоверное и своевременное заполнение ЭЖ.

4.4.2. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Количество часов по каждой теме и название темы должно тоже соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.4.3. Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся.

4.4.4. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение рабочего дня до 15.00 Оценки (отметки) за письменную работу выставляются учителем к следующему уроку, при этом точно указывает темы работ, экскурсий, контрольных и других письменных работ.

4.4.5. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

4.4.6. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.4.7. Изменить ранее выставленную оценку учитель имеет право в течение 2-х недель со дня выставления с указанием в комментариях к изменению причины изменения (оценка выставлена ошибочно, ученик сдал зачет по теме и т. д., указать дату). При необходимости изменить оценку по истечении двух недель, учитель обязан поставить об этом в известность ответственного за электронный документооборот, зафиксировать у него письменно причину изменения. Изменения отметки в ЭЖ возможно вносить до 30 мая.

4.4.8. В случае оценивания знаний обучающегося «2», учитель обязан повторно спросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале.

4.4.9. В случае, если учащийся присутствовал на проверочной работе различного уровня и написал на неудовлетворительный результат, учитель обязан предложить переписать работу, но оценка ставится обучающемуся через дробь: например – 2/3, отметка 2 не убирается, т.к. первоначальный результат был «2».

4.4.10. Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе

4.4.11. Выставляет отметки обучающихся за четверть, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОО, по завершении учебного периода.

4.4.12. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических (контрольных) работ выставляет не позднее суток после получения результатов. Отметки стартовых (входных) работ на начало учебного года в журнал выставляются по усмотрению учителя.

4.4.13. Комплексные контрольные работы, проводимые (в конце учебного года) с целью определения качества формирования метапредметных результатов, безотметочны.

4.4.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы ЭЖ.

4.4.15. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР:

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебной деятельности для ведения электронного журнала для размещения на сайте ОО.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам и педагогам в начале учебного года.

4.5.3. Получает от Администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5.4. Анализирует данные по результативности учебной деятельности, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, проверяет:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- запись домашнего задания;

- активность родителей и обучающихся.

5. Фиксация результатов контроля.

5.1. В 1-х классах в течение учебного года осуществляется без балльного оценивания занятий обучающихся

5.2. Во 2–4-х классах фиксация результатов контроля осуществляется:

- в виде отметок по 5-балльной шкале по учебным предметам, курсам (русский язык, литературное чтение, иностранный язык, математика, окружающий мир, технология, физическая культура, музыка);
- безотметочно («зачтено») по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (ОРКСЭ, родной язык, литературное чтение на родном языке, в мире информации).

5.3. За устный ответ отметка выставляется учителем в ходе урока и заносится в ЭЖ.

5.4. Оценки (отметки) за письменную работу выставляются учителем к следующему уроку.

5.5. В целях создания условий, отвечающих физиологическим особенностям учащихся, не допускается проведение оценочных процедур:

- в первый учебный день после каникул для всех обучающихся школы;
- в первый учебный день после длительного пропуска занятий для обучающихся, не посещавших занятия по уважительной причине;
- на первом и последнем уроках, за исключением тех уроков, которые проводятся один раз в неделю.

Не допускается проведение:

- оценочных процедур чаще одного раза в две с половиной недели по каждому учебному предмету в одной параллели;
- более одной оценочной процедуры в день для одного класса

5.6. Не допускается выставление обучающемуся неудовлетворительной отметки при проведении текущего контроля успеваемости после длительного пропуска занятий по уважительной причине.

5.7. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, 2/3 и более учебного времени, отметка за четверть выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа педагогическому работнику в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу, а также результатов четвертной работы.

5.8. Отметка по установленным формам промежуточной аттестации фиксируются педагогическим работником в ЭЖ в сроки и порядке, предусмотренном данным Положением.

6. Выставление итоговых отметок.

6.1. Итоговые отметки обучающимся за четверть, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

6.3. Отметки за четверть по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, определяются как средневзвешенный балл отметок успеваемости, включая четвертную письменную работу, и выставляются всем обучающимся школы в журнал успеваемости целыми числами.

6.4. Перевод средневзвешенного балла в традиционную отметку осуществляется по следующей шкале:

Средневзвешенный	0 – 2,59	2,6 – 3,59	3,6 – 4,59	4,6 - 5
------------------	----------	------------	------------	---------

балл				
Отметка	«2»	«3»	«4»	«5»

6.5. Итоговые отметки выставляются в соответствии с положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОО.

7. Контроль и хранение ЭЖ.

7.1. Директор ОО, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

7.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора ОО доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце учебного года.

Бумажные носители подписываются директором ОО, заверяются печатью ОО, брошюруются и хранятся в архиве.

7.6. ОО обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости, которые брошюруются с титульным листом класса, - 25 лет.

8. Отчетные периоды .

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты класса).

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

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

9.6. Ответственное лицо, назначенное руководителем ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

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

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

10.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.