

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ «1-й ДАГЕСТАНСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС
имени генерал-полковника Г.Н. ТРОШЕВА»**

«Согласовано»

на педагогическом совете

Протокол №1

от «30» августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала / электронного дневника**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ «1-й ДАГЕСТАНСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС
имени генерал-полковника Г.Н. ТРОШЕВА»**

*«Согласовано»
на педагогическом совете*

Протокол №1
от «30» августа 2024 г.

*«Утверждаю»
Директор "ДКК-1"*

Муртазалиев А. М.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала / электронного дневника**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые ЭЖ / ЭД

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.

3. Правила и порядок работы с ЭД / ЭД

- 3.1. Пользователи получают доступ к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация используют свои данные государственных услуг Российской Федерации для доступа к сервису ЭЖ от учетной записи на платформе myschool.05edu.ru;
 - Учащиеся и их родители получают доступ к ЭД через портал государственных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru) на платформе myschool.05edu.ru;
- 3.2. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и их родителей (законных представителей);
- 3.3. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях,
- 3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Журнала.

3.5. 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению (ЭЖ)

4.1. Администратор электронного журнала

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

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

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4. Размещает ссылки на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внесение ЭД/ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УР, вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. В соответствии с информацией от классных руководителей вносит сведения о группах по предметам иностранный язык, информатика и др.

4.1.7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.8. Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

4.2.3. Создает все необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

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

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками текущих оценок учащимся класса и оценок за аттестационные периоды. 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. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

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

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

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Создаёт календарно-тематическое планирование и прикрепляет его к группам обучающихся до 1 сентября текущего учебного года;

4.4.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.4.3. Вносит информацию об оценках обучающихся за урок не позднее дня проведения урока, за исключением работ, требующих длительной проверки (письменные работы), но не позднее одной недели со дня проведения подобных работ;

4.4.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям:

- не позднее 23:00 дня проведения урока по предметам основного общего и среднего общего образования;
- При отсутствии домашнего задания учитель в обязательном порядке проставляет отметку «Без домашнего задания».

4.4.5. Оповещать классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

4.4.7. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

4.4.8. При ведении Журнала запрещается:

- передавать доступ к системе третьим лицам в том числе учащимся и их родителям (законным представителям);
- вносить изменения в выданное домашнее задание после установленного срока;
- изменять или удалять выставленные в ЭЖ оценки текущего контроля успеваемости;

4.5. Секретарь (делопроизводитель)

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору Журнала в срок до 30 августа каждого года;

4.5.2. Передает администратору Журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ;

4.6.2. Анализирует данные по результативности учебного процесса,

корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование системы;

5.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей;

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

5.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

5.6. По окончании учебного года итоговые оценки выгружаются из электронного журнала, распечатываются, прошиваются, заверяются подписью заместителя директора по УР, передаются на хранение в архив школы.

5.7. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Журнала;
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к Журналу и Дневнику ежедневно и круглосуточно;
- 6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке;
- 6.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок;
- 6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, отметки посещаемости и информации об обучающихся и их родителях;
- 6.6. Все работники несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в ЭЖ/ЭД и за качественное выполнение своих функциональных обязанностей.

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

- 7.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 7.2 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

8. Правила изменения и дополнения

- 8.1. Изменения и (или) дополнения в данное Положение могут вноситься приказом директора по окончании или в течение учебного года;
- 8.2. Решение об изменении и (или) дополнении принимается комиссией школы на основании предложений участников образовательных отношений.