|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОсоветом учреждения БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательнаяшкола №71»от 08.08. 2022 г. протокол № 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Б. Охотникова | УТВЕРЖДЕНОприказом директора БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №71»от 08.08. 2022 г. № 170\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Печёнкин |

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося в Единой образовательной сети «Дневник.ру»**

**1. Общие положения.**

* 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 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. № 01-51-088ин «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.
1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в БОУ города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 71» определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
5. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
6. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.
7. Ведение ЭЖ/ЭД  является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
9. ЭЖ/ЭД  школы служит для решения следующих задач:
* Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
* Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
* Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
* Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
* Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
* Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
* Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
* Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
  **2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.**

**2.1. Администратор ЭЖ/ЭД**

* устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
* обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
* обеспечивает своевременное создание архивных копий;
* вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

**2.2. Пользователи** получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

* Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД*;*
* Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
* Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу – у классного руководителя, у администратора ЭЖ/ЭД.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

**3. Права и функциональные обязанности**

**3. 1 . Администратор ЭЖ/ЭД**
**Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:**

* Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
* Составлять представление директору школу на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом

**Администратор обязан:**

* Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
* Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
* Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
* Подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации  использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
* Контролировать  работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц;

* Осуществлять  связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
* Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
* Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей (законных представителей) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
* Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;
* Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
* При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
* Поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

**3.2. Документовед (секретарь ОУ)**
**Документовед (секретарь ОУ) школы имеет право:**

* Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

**Документовед школы обязан:**

* Предоставить списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;

**3.3. Классные руководители:**
**Классный руководитель имеет право:**

* Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
* При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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.

* Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде;
* Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений/
**Классный руководитель обязан:**
* Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
* Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
* Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения
* Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
* Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
* Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
* Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
* Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании.
* Оповещать родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
* Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
* Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
* Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.
 **3.4. Учителя – предметники:**
**Учитель-предметник имеет право:**
* Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные контрольные работы и использовать их при проведении уроков;
* Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
* При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Календарно-тематическое планирование;

- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;

- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений/
**Учитель-предметник обязан:**

* Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
* Заполнять электронный журнал отсрочено – до 19.00 часов  каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД*;*
* Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
* Систематически проверять и оценивать знания  обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
* Выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
* Итоговая оценка по предмету: определяется как средние арифметические и выставляются целыми числами в соответствии с правилами арифметического округления;
* При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
* До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
* Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только темы уроков, но и темы заданий по уроку;
* Определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают системному администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (триместра, полугодия);
* На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.
 **3.5. Заместитель (ли) директора по УР**
**Заместитель директора по УВР имеет право:**
* Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;

**Заместитель директора (администратор системы дневник.ру) обязан:**

1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
2. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
3. Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
4. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
5. Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
6. Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
* Движение обучающихся по школе;
* Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
* Список выбывших обучающихся за период;
* Список прибывших обучающихся за период;
* 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.
 **3.6.  Директор:**
**Директор школы имеет право:**
* Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
* Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
* Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы – Внутришкольные».

**Директор школы обязан:**

* Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
* Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.
* Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
	1. **Общие правила ведения учета**
	 **4.1.**Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
	 **4.2.** Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в Журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
	 **4.3.** Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
	 **4.4.** Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
	 **4.5.** Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

	 **5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

 **5.1.**В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
 **5.2.** Сводная ведомость итоговой успешности 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 может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
 **5.3.** При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ РИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

**6. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

 **6.1.** При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
 **6.2.** 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 распечатки результатов.
 **6.3.** Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие и год.).
 **6.4.**Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным 'представителям) не позже суток после получения результатов.
 **6.5.** Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно.
Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.