

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ от «02»09.2024 г. № 243/1

**Положение
о ведении электронного журнала (дневника) в МБОУ г. Иркутска СОШ № 37**

1. Общие положения.

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

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (глава 3, статья 28);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р;
- перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23.12.2015 г. № Пр-15ГС от 02.01.2016 г. и письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2016 г. с рекомендациями по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей.

1.3. Положение призвано обеспечить в образовательной организации предоставление услуг в электронном виде в соответствии с ФЗ от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и первоочередного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде:

- зачисление в образовательную организацию;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, контроля, а также о зачислении в образовательную организацию;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося.

1.4. Электронный журнал (дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала (дневника), является обязательным.

1.6. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Пользователями электронного журнала (дневника) являются:

- администрация школы;
- учителя – предметники;
- классные руководители;
- ученики;
- родители (законные представители).

1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (дневником) (только просмотр).

1.9. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.10. Положение принимается педагогическим советом образовательной организации, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором

2. Цели и задачи.

Электронный журнал, электронный дневник используется для решения следующих задач:

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

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам.

2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (дневником).

3.1. Администратор электронного журнала (дневника) обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала (дневника).

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

- администрация, учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала (дневника);

- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку по работе с электронным журналом, электронным дневником.

3.3. Секретарь своевременно подает сведения администратору электронного журнала (дневника) о выбытии учащихся для внесения изменений в электронный журнал (дневник).

3.4. Классные руководители своевременно заполняют сведения из личных дел вновь прибывших учащихся и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.5. Учителя-предметники своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

3.7. Передача персональных данных для входа в электронный журнал (дневник) третьим лицам запрещена.

4. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках; регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. В начале каждого учебного периода совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.3. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через чаты для родителей.

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. Электронный журнал (дневник) заполняется учителем в день проведения урока.

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Оценивание знаний каждого учащегося в течение четверти проводится из расчета количества уроков в неделю по предмету, но не реже, чем в 3-4 урока, а именно:

- 1 час в неделю – не менее 3-х отметок;

- 2-3 часа в неделю – не менее 4-5 отметок;

- 4-6 часов в неделю – не менее 6-7 отметок.

Ежеурочное оценивание учащихся осуществляется из расчета: не менее 5 отметок за урок.

5.3. В клетках для отметок учитель имеет право вбивать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «Б», «Н», «П», «ЗЧ», «НЗ», «Н/А».

5.4. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года; количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.5. 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 и тп.

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

5.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом.

5.8. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых отметок.

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

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки» в соответствии с критериями выставления, на основании отметок из столбца «средневзвешенный балл», а именно:

- отметка «5» выставляется, если средний балл 4,56 и больше;
- отметка «4» выставляется, если средний балл от 3,56 до 4,55 включительно;
- отметка «3» выставляется, если средний балл от 2,56 до 3,55 включительно;
- отметка «2» выставляется, если средний балл 2,55 и меньше.

6.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательной организации, его заместители по учебно-воспитательной работе и администратор электронного журнала (дневника) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала (дневника), регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала (дневника) осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал (дневник) проверяется особенно тщательно: уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы (дневники) проходят процедуру архивации.

8. Порядок архивации и печать электронного журнала (дневника).

Архивация и печать электронного журнала (дневника) осуществляются с учетом пунктов, изложенных в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г.

Порядок подготовки к архивированию электронного журнала:

8.1. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов учебному плану школы.

8.2. Учителем, ведущим журнал (дневник), осуществляется проверка на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.). По запросу учителя, ведущего журнал, администратором электронного журнала (дневника) или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.

8.3. Администратором электронного журнала (дневника) генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf.

8.4. Заместителем директора по УВР из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

Архивирование и хранение электронных копий журналов класса:

8.5. Электронный архив записывается администратором электронного журнала (дневника) на 2 (два) флэш-носителя: один хранится в сейфе в кабинете директора, второй - в кабинете заместителя директора по УВР.

8.6. Администратором электронного журнала (дневника) формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение № 1) и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.

8.7. Электронная копия журнала (дневника) хранится в течение 5 лет.

Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

8.8. Заместителем директора по УВР бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.

8.9. Заместителем директора по УВР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение № 2) и помещается вместе с флэш-носителями.

8.10. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

Сроки выполнения:

8.11. Для журналов 1-4 и 5-8,10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

8.12. Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

9. Права и ответственность пользователей.

8.1. Права: все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом (дневником).

8.2. Ответственность:

- учителя-предметники несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- администратор электронного журнала (дневника) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала (дневника), а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

**Форма описи электронных документов
временного хранения за 20__ - 20__ учебный год**

Заголовок ед. учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
1-4 классы			pdf
5-8,10 классы			pdf
9,11 классы			pdf

Общий объем архива: _____

Администратор ЭЖ

Марков С.Н.

Заместитель директора по УВР

О.В. Кашпарова

Заместитель директора по УВР

О.Е. Лозовая

Заместитель директора по УВР

О.В.Плотникова

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9,11 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8, 10 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 классов за 20__-20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Администратор ЭЖ _____

Марков С.Н.

Заместитель директора по УВР _____

О.В. Кашпарова

Заместитель директора по УВР _____

О.Е. Лозовая

Заместитель директора по УВР _____

О.В.Плотникова