Департамент образования администрации Кстовского муниципального района

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №6 с кадетскими классами»

|  |  |
| --- | --- |
| Принято педсоветом(протокол №9 от 27.05.2020) | Утвержденоприказом № 59 от 28.05.2020 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении классного электронного журнала и предоставлении услуги «электронный дневник» на базе школьной образовательной сети «Дневник.РУ»**

**(в новой редакции)**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет единые требования по ведению классного электронного журнала (далее электронный журнал) и предоставлению услуги «электронный дневник» на платформе школьной образовательной сети «Дневник.Ру» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №6 с кадетскими классами» (далее Школа).
2. Положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и электронными дневниками обучающихся.
3. Электронный классный журнал относится к учебно-педагогической документации и является документом учета учебных результатов, обучающихся в усвоении образовательных программ, посещаемости учебных занятий.
4. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.
5. Электронный классный журнал и электронный дневник функционируют в существующей ИКТ - инфраструктуре Школы на базе школьной образовательной сети «Дневник.Ру».
6. **Пользователями электронного классного журнала и электронного дневника являются администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).**
7. **Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.**
8. **Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.**
9. Ответственность за своевременность и правильность ведения электронного дневника возлагается на классного руководителя.

**2.НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА**

2.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

* Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28);
* Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* 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;
* Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
* Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации № ДЛ 150/08 от 12.09.2012 года «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;
* Распоряжение Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;
* Письмо министерства образования Нижегородской области от 16.12.2010 N 316-01-52-4816 «О предоставлении государственных услуг в электронном виде»;
* Письмо министерства образования Нижегородской области N 316-01-52-305/12 от 06.02.2012 «О мероприятиях по переходу на оказание государственных услуг в электронном виде».

**3. НАЗНАЧЕНИЕ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И**

**ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

3.1 Электронный классный журнал и электронный дневник служат для решения следующих задач:

- создание / ввод, систематизация и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в.т.ч. успеваемости и посещаемости учащихся;

- оформление / вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- обеспечение оперативного доступа администрации школы, учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей) учащихся, учащихся школы к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- автоматизация создания отчетной документации администрации школы и учителей;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;

- информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в электронном журнале;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, руководством, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;

- контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

* + - -проведенных занятий;
		- -домашних заданий и объема нагрузки на учащихся;
		- -результаты освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
		- -посещаемости занятий учащимися;
		- -динамики успеваемости учащихся;
		- -реализации образовательной программы.

**4. РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

**4.1.Общие правила ведения электронного классного журнала**

4.1.1. Пользователями электронного классного журнала являются администрация Школы, учителя, классные руководители.

4.1.2. Родителям (законным представителям) и обучающимся предоставляется доступ только к собственным данным (электронному дневнику конкретного учащегося) и использования электронного классного журнала для их просмотра и ведения переписки.

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

4.1.4. **Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному в следующем порядке:**

* **учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у  администратора электронного журнала (инженера-программиста);**
* **родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.**

**4.1.5. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.**

**4.2. Правила и порядок ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся в электронном классном журнале**

4.2.1. В электронном журнале все записи ведутся по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, на русском языке.

4.2.2.Работа с электронными классными журналами является функциональной обязанностью каждого учителя, и классного руководителя (педагога).

4.2.2 Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности;

- отметки за устные ответы и письменные работы выставляются за дату, соответствующего дню проведения контрольной работы или устного ответа; запрещается выставлять отметки задним числом;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

4.2.3.Учет посещаемости учащихся:

-учитель должен на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

-при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;

4.2.4.Оформление темы урока:

-работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и тематики проведенных занятий осуществляется в разделе «Поурочное планирование» в колонке «Тема урока»;

-учитель вносит учетную запись о теме урока в электронный журнал по факту в день проведения;

-учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала;

-формулировка темы урока должна полностью соответствовать рабочей программе учителя по учебному предмету.

4.2.5. Домашнее задание:

-учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в раздел «Поурочное планирование» в колонку «Домашнее задание к следующему уроку» в день проведения урока;

-в графе «Домашнее задание к следующему уроку» учитель фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, вопросы и т.п., творческое задание: выполнить рисунок и т.п.);

-учитель не задает домашнее задание на каникулы (последняя строка в системе «Дневник.Ру» автоматически остается незаполненной)

4.2.6.Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в электронном классном журнале в колонках «Четверть», «Год», «Экзамен», «Итог»;

- при выставлении отметок за отчетный период учитель обязан руководствоваться Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости учащихся.

**4.3.Обязанности и функции пользователей электронного журнала**

4.3.1. **Директор школы обязан**:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей администратора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;

-создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;

-обеспечить открытый доступ учителям-предметникам, классным руководителям к электронным журналам.

 4.3.2. **Заместители директораобязаны*:***

- просматривать электронный журнал без права редактирования;

-оказывать консультационную помощь учителям и классным руководителям при заполнении данных в электронном журнале;

- распечатывает страницы электронных журналов- при необходимости;

-контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

-обеспечить хранение копий электронного журнала на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях.

4.3.3.**Учитель:**

 - имеет доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования;

- не имеет права редактировать журнал после выставления итоговых оценок за учебный год.

Обязаны:

- вносить информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии на уроках – в день проведения занятия в соответствии с расписанием, производить запись уроков заранее недопустимо;

- записывать домашнее задание в день проведения занятия не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;

- выставлять текущие оценки за устные ответы – в день проведения урока;

- выставлять оценки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации:

- *за письменные работы*:

* в начальных классах – не позднее 2-х рабочих дней после проведения работ;
* в 5-9 классах- не позднее 5-ти рабочих дней после даты проведения работ;
* в 10-11 классах - не позднее 5-ти рабочих дней после даты проведения работ;

- результаты промежуточной аттестации не позднее 2-х дней до окончания четверти;

- результаты итоговой аттестации не позднее следующего дня после даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления апелляций о несогласии с результатами аттестации;

- заполняют электронный журнал, в установленном порядке и при осуществлении замены. Запись о замене уроков и подпись учителя заносятся в Журнал замещения уроков.

- составлять и заполнять календарно-тематический план до начала учебного года;

- в случае сбоя в работе электронного журнала учителям – предметникам (педагогам) необходимо произвести запись о проведенных занятиях не позднее чем в течение 24 (двадцати четырех) часов после устранения неполадок.

**Работа во время электронного обучения и обучения с применением электронных образовательных технологий**

- делать запись темы учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием в графе «Что пройдено на уроке» с пометкой: «дистанционно»,

 - проводить корректировку календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель организует прохождение материала при помощи блочного подхода к преподаванию учебного материала и делает специальную отметку в календарно-тематическом планировании.

4.3.4 Классный руководитель

- имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования оценок.

 Классный руководитель обязан:

- отслеживать движение учащихся и информировать администратора электронного журнала о любых изменениях, внесенных в журнал;

- проводить первичные консультации обучающихся и их родителей по работе с электронным журналом;

-знакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;

-обеспечить 100-ную регистрацию учащихся и родителей (законных представителей) в школьной образовательной сети «Дневник.Ру»;

 - анализировать успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;

- исключать несвоевременность и недостоверность выставления текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

- информировать родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в т.ч. по запросам родителей;

- размещать в группе «Классный руководитель МБОУ СШ №6 / ……….» в папке своего класса следующую информацию: «Классные часы», «Родительские собрания», «Инструктаж по технике безопасности», «», «Сведения о занятиях во внеурочное время».

4.3.5.**Администратор электронного журнала**

осуществляет:

-обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

-предоставление персональных реквизитов учителям и классным руководителям;

-разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса и учебной нагрузкой педагогов;

-связь со службой технической поддержки (при необходимости);

-перевод учащихся (классов) в следующий учебный год согласно приказу директора школы, создание текущего учебного года (формирование списков классов, ввод расписания уроков на новый учебный год);

-техническое обслуживание доступа к электронному журналу (настройки сети Интернет);

-ввод данных об учащихся и их родителях (законных представителях);

-ввод данных о движении учащихся, электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказа директора школы;

-ввод расписания уроков;

-ввод данных о замене учителей.

4.3.6.Учащиеся школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

-получают информацию о домашних заданиях;

-получают данные о посещаемости и успеваемости учащихся (выставленных отметках).

4.3.7. Родители (законные представители ) учащего обязаны:

-подписать заявление о согласии (или несогласии) на обработку данных их ребенка;

-нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

-своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

**4.4. Права пользователей электронного журнала.**

4.4.1.Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ на платформе «Дневник.Ру».

4.4.2.Все пользователи электронного дневника имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.3.Родители (законные представители) учащегося и учащиеся имеют право;

-использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений о посещаемости;

-получать реквизиты доступа у классного руководителя;

получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником.

**4.5.Ответственность пользователей электронного дневника.**

4.5.1.***Все пользователи*** несут ответственность:

-за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

-разглашение своих учетных данных (логин, пароль);

-нарушение требований нормативных правовых документов, в т.ч. локальных актов, регламентирующих использование электронных журналов в соответствии с законодательством РФ.

4.5.2.***Администратор электронного журнала*** (инженер-программист) несет ответственность:

-за бесперебойное функционирование доступа учителей и классных руководителей к электронному журналу;

-техническое обеспечение наполнения базы данных работников школы;

-внесение актуальных изменений в расписание и замену учителей по необходимости.

4.5.3.***Учителя- предметники (педагоги)*** несут ответственность за:

-своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

-ежедневное заполнение электронного журнала;

-устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;

-сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

4.5.4.***Классные руководители*** несут ответственность за:

-своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

-достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях;

-своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала.

**4.6.Контроль за ведением электронного журнала**

4.6.1.Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора, не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений:

* проверка своевременности отражения в журнале записи о проведенных уроках;
* проверка своевременности выставления отметок;
* проверка выполнения графика наполняемости отметок;
* проверка отражения посещаемости занятий;
* проверка выполнения образовательных программ;
* учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

4.6.2.Результаты проверки электронных журналов отражаются в справке по итогам внутришкольного контроля и доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

**4.7. Организация хранения данных в электронном виде** **и на бумажных носителях**

4.7.1 Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению и копированию в электронном виде и в виде распечатанных данных

 4.7.2 По завершении учебного года администратор сохраняет электронный журнал на двух электронных носителях, маркирует их по правилам делопроизводства и передает на хранение архиве в установленном порядке сроком на 75 лет.

4.7.3 По окончании учебного года администратор распечатывает страницы журнала, которые прошиваются, прошнуровываются, заверяется подписями директора, классного руководителя и сдаются в архив для хранения в установленном порядке (сроком на 5 лет.

4.7.4 По окончании учебного года администратор распечатывает итоговые ведомости которые прошиваются, прошнуровываются, заверяется подписями директора, классного руководителя и сдаются в архив для хранения в установленном порядке сроком на 25 лет.

4.7.5 По истечении пяти лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

4.7.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном в п.п.4.7.3 и 4.7.4 настоящего Положения.

4.7.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение несет ответственный за архивное хранение документов.

**5.РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК» (ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ).**

5.1.При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала учащимися и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) через услугу «Электронный дневник».

5.2. Родители (законные представители) учащегося имеют право;

* на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала круглосуточно;
* использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
* получать реквизиты доступа у классного руководителя;
* получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося;
* использовать электронный дневник для организации обратной связи с учителем-предметником и классным руководителем;
* получать оперативную информацию об актуальных событиях и мероприятиях школы и класса, об объявлениях и новостях.

5.3.Родители (законные представители ) учащегося обязаны:

* подписать заявление о согласии (или несогласии) на обработку данных их ребенка;
* нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
* своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5.4.Классный руководитель обязан:

* регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

Положение принято с учетом мнения Управляющего совета (протокол № 6 от 26.05.2020)