

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 8 имени Г.С.Титова»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ «СШ № 8»
Протокол № 1
от «31» 09 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора *Ремова*
МБОУ «СШ № 8»
от «31» 09 2024 г.
№ 01-05/143

«Согласовано»

Протокол заседания
Управляющего совета
МБОУ «СШ № 8»
№ 1
от «31» 09 2024 г.

**Положение
об организации работы с электронным классным журналом
/электронным дневником**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 06.07.2015 №676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Закона Красноярского края от 30.06.2011 №12-6096 «О государственных информационных системах Красноярского края»;
- Приказа Минобрнауки Красноярского края от 15.03.2023 №17-11-04 «О создании государственной информационной системы Красноярского края «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием»;
- Устава МБОУ «СШ № 8»;
- иных локальных актов МБОУ «СШ № 8».

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8 имени Г.С. Титова» (далее - МБОУ «СШ №8»).

1.4. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители) ученика.

1.7. Электронный журнал школы находится на сайте www.320005.kiasuo.ru

2. Назначение электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Создание / ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в МБОУ «СШ №8», в том числе об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающихся, администрации МБОУ «СШ №8», учителей и классных руководителей к отметкам за весь период ведения электронного журнала по всем предметам в любое время и из любого места.

2.4. Автоматизация отчетности учителей, классных руководителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости учебных занятий их детьми.

2.6. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе образовательной деятельности.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;

3.3. Учет реализации основных образовательных программ (по уровням образования) и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками МБОУ «СШ №8».

4. Формирование нагрузки учителя в электронном журнале осуществляется на основании учебных планов (по уровням образования) в начале учебного года.

3.5. Создание и работа с личными картами педагогических работников и обучающихся в электронном журнале осуществляется на регулярной основе в течение учебного года.

3.6. Внесение информации об отметках обучающихся, сведений о присутствии их на уроке (занятии), домашнем задании осуществляется учителем в день проведения занятия. В случае возникновения технических проблем (работа Интернет, технические работы в Электронном журнале) внесение информации осуществляется сразу после их устранения.

3.7. Темы, записанные в электронном журнале, должны полностью соответствовать календарно-тематическому планированию по учебным предметам, курсам, модулям (в том числе курсам внеурочной деятельности).

3.8. С целью резервного хранения электронных копий электронного журнала по окончании каждого учебного года формируются электронным журналом по классам в виде файлов и сохраняются на двух цифровых носителях (флеш-картах).

3.9. По окончании каждого учебного года электронный журнал каждого класса распечатываются, брошюруются и заверяются печатью школы и подписью директора. Бумажные копии электронных журналов хранятся в школьном архиве.

3.10. Пользователям электронного журнала всех категорий запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу иным лицам.

3.11. Сотрудникам МБОУ «СШ №8» запрещается допускать обучающихся к работе с электронному журналу.

4. Функции и деятельность пользователей электронного журнала

4.1. Пользователями электронного журнала являются:

- администрация МБОУ «СШ №8»: директор, заместители директора;
- куратор начальной школы;
- учителя;
- классные руководители;
- секретарь;
- администратор электронного журнала;
- медицинский работник.

4.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

4.3. Директор МБОУ «СШ №8» осуществляет общий контроль качества работы всех категорий пользователей в электронном журнале; использует данные, накапливаемые в электронном журнале для принятия соответствующих управленческих решений.

4.4. Заместитель директора МБОУ «СШ №8».по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль за своевременным размещением информации о расписании, заменах педагогов;
- осуществляет контроль качества работы учителей и классных руководителей в электронном журнале в 5 – 11 классах путем проверки (не реже 1 раза в месяц);

- по окончании учебного года получает у администратора электронного журнала копии электронного журнала на двух цифровых носителях информации (флеш-картах);
- контролирует процесс распечатывания электронных копий электронного журнала, их брошюрования и заверения.

4.5. Куратор начальной школы: - осуществляет контроль качества работы учителей и классных руководителей в электронном журнале в 1 – 4 классах путем проверки (не реже 1 раза в месяц);

- участвует в контроле процесса распечатывания электронных копий электронного журнала, их брошюрования и заверения.

4.6. Заместитель директора МБОУ «СШ №8» по воспитательной работе:

- осуществляет контроль качества работы учителей и классных руководителей в электронном журнале (по курсам внеурочной деятельности) путем проверки (не реже 1 раза в месяц);
- контролирует процесс распечатывания электронных копий электронного журнала по курсам внеурочной деятельности, их брошюрования и заверения.

4.7. Секретарь:

- своевременно вносит информацию об учениках и учителях;
- формирует список классных руководителей;
- распределяет учебную нагрузку в соответствии с учебными планами и утвержденными списками учителей-предметников, классов, групп;
- передает на хранение в архив бумажные копии электронного журнала в конце каждого учебного года.

4.8. Администратор электронного журнала:

- обеспечивает бесперебойную работу электронного журнала в МБОУ «СШ №8»;
- сопровождает процесс регистрации в электронном журнале новых пользователей;
- вносит и корректирует расписание уроков и звонков в течение учебного года;
- осуществляет взаимодействие со службой поддержки;
- проводит информирование всех пользователей электронного журнала о правилах работы с электронным журналом;
- консультирует пользователей электронного журнала по вопросам работы с ним;
- формирует электронные копии электронного журнала и размещает их на двух цифровых носителях (флэш-картах).

9. Учитель:

- отражает в электронном журнале ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой, учебным планом и расписанием;
- формирует отчетные формы по окончании каждой четверти, учебного года.

4.10. Классный руководитель:

- контролирует актуальность информации об обучающихся, их родителях (законных представителях), списков класса и групп;
- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- своевременно информирует о них родителей (законных представителей) обучающихся;
- принимает участие в контроле своевременности заполнения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися своего класса;

- знакомит родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными нормативными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного журнала;
- формирует отчетные формы по окончании каждой четверти, учебного года;
- распечатывает, брошюрует и заверяет бумажную копию электронного журнала после окончания учебного года.

4.1.1. Медицинский работник заполняет в начале учебного года раздел «Лист здоровья» и поддерживает его в актуальном состоянии в течение года.

5. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости

5.1. Работа учителя по заполнению данных о текущей успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий осуществляется в разделе «Журнал».

5.2. Учитель вносит в электронный журнал данные в соответствии с расписанием, учебным планом, рабочей программой.

5.3. В начале учебного года учитель загружает календарно-тематическое планирование по учебным предметам, курсам, модулям (в том числе курсам внеурочной деятельности). После этого учителем используется автоматическое внесение тем уроков. В случае, если в течение года календарно-тематическое планирование изменилось, процедуру его загрузки следует повторить.

5.4. Отметки за устные, письменные работы выставляются учителем в колонку за то число, когда эта работа проводилась.

5.5. В клетках для отметок учитель вписывает только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Допускается выставление нескольких отметок в одну колонку по учебным предметам «Русский язык», «Литература». Отметка «1» не выставляется.

5.6. На каждом уроке учителя отмечает отсутствующих обучающихся.

5.7. В графе «Домашнее задание» учитель фиксирует содержание задания и может дополнительно прикрепить файлы или ссылки на образовательные ресурсы.

5.8. При выставлении итоговых отметок за отчетный период учитель использует специальные столбцы и руководствуется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СШ № 8». При этом учителя, работающие в 1-х классах, выставляют в качестве отметок за четверти, промежуточную аттестацию и год знак «К», обозначающий, что данный учебный предмет / курс оценке не подлежит.

6. Права пользователей электронного журнала

6.1. Все пользователи электронного журнала имеют право использовать его ежедневно. Исключением является проведение технических работ или перебои в работе сети Интернет.

6.2. Классные руководители, учителя и администрация школы имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости занятий их детьми через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

7. Ответственность пользователей электронного журнала

7.1. Ответственность за функционирование электронного журнала в МБОУ «СШ № 8» и контроль за правильностью его ведения возлагаются на администрацию МБОУ «СШ № 8» и администратора электронного журнала.

7.2. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение реквизитов доступа к электронному журналу;
- нарушение требований нормативных правовых актов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Учителя несут ответственность за своевременное, качественное и достоверное внесение информации об успеваемости обучающихся и посещении ими учебных занятий.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ «СШ № 8» является локальным нормативным актом, принимается на заседании педагогического совета школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ «СШ № 8» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.