**ГБОУ «Шумихинская школа-интернат»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОРешением педагогического советаот 11. 01. 2023гПротокол № 3. | УТВЕРЖДЕНОДиректор школы-интерната:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.ТхорПриказ № 4/1 от 11.01. 2023г |

**Положение**

**об электронном журнале и электронном дневнике успеваемости**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

* Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
* 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»;
* Распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011г. № 729 - р (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.06.2014 №581, от 19.07.2017 №1526-р, от 28.11.2018 №2611-р) «Об утверждении прилагаемого перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* 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»;
* Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
1. Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее - ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости обучающихся с помощью информационной системы «Электронный журнал».
2. Электронным журналом (далее - ЭЖ) называется информационная система для обеспечения электронного учета успеваемости обучающихся, информационного обмена между администрацией, преподавательским составом, обучающимися и их родителями (законными представителями).
3. Информация по обучающимся выгружается из информационной системы «Электронный журнал», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.
4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.
5. Электронный журнал является частью информационной системы ОУ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.
6. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.
7. Пользователями ЭЖ являются администрация ОУ, учителя - предметники и классные руководители.

Предоставление персональной информации из информационной системы «Электронный журнал», а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы ЭЖ

школы.

1. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:
* обеспечение функциональности учета;
* повышение надежности хранения информации;
* повышение доступности информации;
* улучшение контроля над вводом и изменением информации;
* повышение удобства введения и анализа информации;
* контроль над соблюдением прав доступа.
1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия

нового.

1. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.
	1. **Цели внедрения электронного журнала:**
		1. Формирование открытой информационной среды.
		2. Повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса.
		3. Раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления.
		4. Повышение информированности родителей.
		5. Оказание услуг в электронном виде.
	2. **Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

2.2.1. Реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства.

* + 1. Внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся.
		2. Оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса: родителям (только в отношении их детей (ребенка)), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации школы.
		3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.
		4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы.
		5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
		6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).
		7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
		8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
		9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от их местоположения.
		10. Осуществление контроля над выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.
1. Организация работы с Электронным журналом.
	1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

* + 1. Право доступа сотрудников ОУ к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.
		2. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). При выбытии обучающегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.
		3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.
	1. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала
		1. Администратор:
1. Обеспечивает функционирование информационной системы «Электронный журнал» в ОУ.
2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне

школы.

1. Ведет регистрацию пользователей ЭЖ и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
2. Обеспечивает своевременное создание архивных копий.
3. В начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли обучающихся для доступа к электронному дневнику классным руководителям.
4. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в информационной системе «Электронный журнал»: заполняет подсистему «Учебный процесс» в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей, переводит обучающихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе.
	* 1. Заместитель директора по УВР:
5. Организует ведение электронного журнала в ОУ.
6. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами информационной системы «Электронный журнал».
7. Осуществляет ежемесячный контроль над ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; процент обучающихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.
8. Проводит презентацию информационной системы «Электронный журнал» для вновь прибывших педагогов.
	* 1. Классный руководитель:
9. Предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям (законным представителям) и обучающимся класса.
10. Обучает обучающихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.
11. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения.
12. Каждую четверть заполняет «Пропуски по классам».
13. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
14. Своевременно заполняет электронный журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе.
15. Информирует родителей о поведении и успехах обучающегося и поддерживает обратную связь через текстовые сообщения в «Электронном дневнике».
16. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе обучающихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.
17. Ведомости успеваемости обучающихся, прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др., доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора.
	* 1. Учитель-предметник:
18. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
19. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
20. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.
21. Выставляет отметки обучающихся четверть, год, экзамен и итоговые отметки не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
22. Выставленные текущие отметки в журнале исправляются только в течение 2-х недель с момента выставления.
23. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно - тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в информационную систему «Электронный журнал» для упрощения заполнения электронного журнала.
24. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п.

Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера);

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера).

1. При добавлении темы урока учитель обязан вводить дату урока, номер по порядку (номер урока в учебный день), что пройдено на уроке, домашнее задание и выбирать основную форму работы на уроке из предложенного списка. Если необходимо за урок поставить обучающимся (уся) несколько отметок, то добавляются несколько форм работы на уроке. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.).
2. Столбцы для ввода отметок в левой стороне журнала создаются автоматически непосредственно после добавления записи об уроке. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «н» - «не был».
3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
4. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
	1. Выставление отметок
		1. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой необходимо опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
		2. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.
		3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимися более 50 % учебного времени.
		4. Отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.
		5. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 -часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1 -го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.
		6. Отметки за четверть и год выставляются отдельно в подсистеме «Электронный журнал».
		7. Отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.
5. Контроль и хранение
	1. Директор школы и администратор ЭЖ обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
	2. Контроль над ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
	3. В конце каждого учебного периода (четверти, года) электронный журнал 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.
	4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются в информационно-образовательной среде школы.
	5. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере школы. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.
6. Права и обязанности обучающихся
	1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя и через портал Госуслуг;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;

- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;

- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

* 1. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;

- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;

- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;

- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей).

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся.

* 1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют

право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;

- пользоваться сервисами системы, на информирование по электронной почте;

- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

* 1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);

- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;

- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;

- осуществлять контроль над выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);

- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия обучающегося.

7. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

* 1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в рабочем порядке на электронную почту ответственного за ведение электронного журнала и электронного дневника, обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Положения директором школы.
	2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.