

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ М.Г. ЕФРЕМОВА
г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МБОУ СОШ № 5 г. Вязьмы Смоленской области)**

215100 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова, 8. ☎: директор – 5 24 04, учительская – 3 58 51, бух. – 4 11 92
e-mail: direktor.54@mail.ru; www://vz-5-school.narod.ru/
ОКПО 47659516; ОГРН 1026700852518; ИНН/КПП 6722012239/672201001

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 106 -01-02 от 01.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Свода перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 17.11.2012 г № 1993-р, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения электронного классного журнала (далее - ЭКЖ) в МБОУ СОШ № 5 г. Вязьмы Смоленская области (далее - Школа).

1.3. В соответствии с действующим законодательством школа вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы и результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Учет).

1.4. ЭКЖ – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.

1.5. ЭКЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. ЭКЖ – форма учета выполнения учебной программы и результатов освоения обучающимися образовательных программ. Его ведение является

обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. ЭКЖ рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе посредством использования сайта ГИС «Образование» <https://dnevnik.admin-smolensk.ru/>

1.8. Пользователями ЭКЖ являются: представители органов управления образования, администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.9. Цели и задачи, решаемые в ЭКЖ:

- Фиксация хода образовательного процесса;
- Отражение результатов освоения основной образовательной программы;
- Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год;
- Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещения их детей;
- взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.10. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных:

- Доступ к ЭКЖ осуществляется с сайта <https://dnevnik.admin-smolensk.ru/>
- С помощью учетной записи портала госуслуг;
- предоставление персональной информации из базы ГИС «Образование», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничивается в соответствии с законодательством РФ;
- сводные формы учета доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы;
- родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к персональным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

1.11. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается **ежедневная** возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически):

- Сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- Сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- Сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- Сведения о посещаемости уроков;
- содержание образовательного процесса с описанием общего и индивидуального домашнего задания.

2. Общие правила ведения учета и порядок работы с ЭКЖ

2.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) ЭКЖ в

следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация самостоятельно регистрируются на портале госуслуг в обязательном порядке;

- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют право доступа к ЭКЖ с помощью учетной записи портала госуслуг при добровольной регистрации на ЕПГУ и наличии заявления на оказание услуги по информированию о текущей успеваемости и посещаемости.

2.2. Классные руководители **ежедневно** следят за актуальностью данных об обучающихся.

2.3. Учителя **ежедневно и аккуратно** заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.4. Администратор ЭКЖ и заместитель директора школы по УВР осуществляют **еженедельный контроль** над ведением ЭКЖ.

2.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости только своего ребёнка.

2.6. В 1-м классе оценки, домашнее задание в ЭКЖ по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся.

2.7. Внесение в журнал информации о домашнем задании производится учителем-предметником **в день проведения урока**. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, номера параграфов, практические работы. Возможно заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.9. Внесение итоговых отметок на странице классный журнал (итоговые отметки) осуществляет учитель-предметник не позднее 5-х дней до окончания учебного периода.

2.10. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

2.11. Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении итоговой отметки учитывает отметки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения. Данные отметки учитель-предметник, классный руководитель выставляет в ЭКЖ рядом с отметкой об отсутствии обучающегося (например, У5).

2.12. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются **положительно** теоретические знания по предмету.

2.13. Обучающимся, находящимся на обучении на дому, в ЭКЖ выставляются только **триместровые, полугодовые, годовые, итоговые** отметки по предметам индивидуального учебного плана ученика.

2.14. Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале учета обучения на дому (в бумажном виде).

3. Функциональные обязанности работников школы по заполнению ЭКЖ

3.1. Администратор ЭКЖ в школе (заместитель директора по учебно-воспитательной работе):

- Организует консультации по работе с ЭКЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- проводит комплекс мероприятий по подготовке системы для работы с ЭКЖ расписание, обеспечивает функционирование и актуальное состояние базы ЭЖ (список сотрудников, список учеников класса);
- при изменении расписания учебных занятий вносит изменения в расписание;
- проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ учителями-предметниками и классными руководителями и предоставляет отчеты по работе с ЭКЖ согласно приказам по школе;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ;

3.2. Классный руководитель:

- **Ежедневно** контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
 - еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями: по уважительной причине (У), болезни (Б) или неуважительной причине (Н);
- контролирует выставление учителями оценок обучающимся класса; в случае нарушения учителями своих обязанностей информирует администратора ЭКЖ в школе (заместителя директора по учебно-воспитательной работе);
- информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты в электронном или печатном виде, сформированные на основе данных ЭКЖ;
- для родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили в письменном виде (Приложение № 1) о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов и размещения её в дневнике учащегося;
- по окончании учебных периодов контролирует выставление итоговых отметок учителями-предметниками и формирует отчет по классу;
- следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в личных карточках, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- при переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора школы; обязан по окончании учебного года сдать ответственному должностному лицу: администратору ЭКЖ в школе (заместителю директора по учебно-воспитательной работе):
 - скрепленный бумажный вариант ЭКЖ (страницы Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся).

3.3. Учитель-предметник:

- В начале учебного года при желании загружает календарно-тематическое планирование в ГИС «Образование», либо вносит темы уроков вручную;
- На странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке;
- выставляет отметки обучающимся за устные ответы в ЭКЖ своевременно,
- делает отметки в ЭКЖ об отсутствии учащегося на уроке;
- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия в письменной форме;
- ежедневно заносит в ЭКЖ информацию о домашнем задании для учащихся;
- все контрольные, практические, лабораторные работы оценивает с занесением отметок в ЭКЖ;
- заносит отметку за выполненную письменную работу в ЭКЖ:
 - ✓ к следующему уроку за контрольные диктант, контрольные и самостоятельные работы во 2-4 классах;
 - ✓ не позже, чем через два дня за изложения и сочинения в начальных классах;
 - ✓ через неделю – за контрольные работы, изложения и сочинения в 5-9 классах;
- в случае отсутствия обучающегося на уроке, но при условии выполнения им задания (контрольной, самостоятельной, практической, творческой работы, домашней) самостоятельно, при индивидуальной работе с учителем имеет право выставить отметку за выполненное задание в клетке, где обозначен пропуск обучающегося (например, У4, Б4 и т.п.);
 - не имеет права выставлять неудовлетворительные отметки в течение первых двух уроков после длительного отсутствия учащихся;
 - своевременно устраняет замечания в ЭКЖ, отмеченные администратором ЭКЖ и заместителем директора;
 - обеспечивает сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
 - несет полную ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение образовательной программы по предмету, за своевременный и объективный учет результатов освоения основной образовательной программы.

3.4. Директор:

- Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭКЖ;

- назначает работников школы для исполнения обязанностей, в соответствии с данным положением;

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для получения информации о текущей успеваемости и домашних заданиях.

4. Контроль и хранение

4.1. Контроль за ведением ЭКЖ осуществляется заместителем директора по УВР (администратором ЭКЖ).

4.2. Объекты проверки:

- Своевременность внесения записей в ЭКЖ;
- Фактическое освоение образовательной программы;
- Соответствие информации в ЭКЖ учебному плану и тематическому планированию;
- Система текущего контроля образовательных результатов обучающихся;
- Объективность выставленных итоговых отметок;
- Наличие контрольных и текущих проверочных работ, своевременность выставления отметок за них.

4.3. ЭКЖ проверяется администрацией школы (заместителем директора по УВР) в течение года согласно плана ВШК, замечания фиксируются и доводятся до сведения педагогического коллектива.

4.4. Выгрузка ЭКЖ по окончании учебного года в электронном виде (формат Excel) осуществляется администратором ЭКЖ после проверки журнала классным руководителем совместно с ответственным лицом (заместителем директора по УВР - администратором ЭКЖ) **не позднее 30 июля текущего года**. Факт даты проверки и выгрузки журнала заверяется подписями ответственных лиц: классным руководителем, ответственным за проверку администратором и членами комиссии, в которую входят администратор ЭКЖ и заместитель директора по ВР (приложение № 2).

4.5. ЭКЖ в Excel-формате записывается классным руководителем на электронный носитель информации - компакт диск R (CD-R) и хранится в двух экземплярах.

В каждый диск помещается вкладыш-обложка, в которой указывается информация согласно приложению № 3 к настоящему положению, и ведомость проверки и выгрузки классных журналов из ГИС «Образование».

4.6. ЭКЖ (электронный документ) хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы - 5 лет.

По истечении положенного срока заместителем директора по УВР оформляется акт о выделении и к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, диски уничтожаются (разрезаются ножницами) и утилизируются.

4.7. Для использования данных ЭКЖ из электронной формы в качестве

документов они могут выводиться на печать, в этом случае документы заверяются в установленном законом порядке.

4.8. «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» за учебный год выводится из ГИС «Образование» в печатном виде классным руководителем сразу после проверки журнала ответственным лицом по окончании учебного года.

Классный руководитель в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» указывает № протокола и дату проведения педагогического совета, а напротив каждого учащегося делает следующие записи шариковой ручкой синего (черного) цвета:

- для учащихся 1-8 классов:
 - переведен в _ класс;
 - переведен условно в __ класс;
 - для выбывших в течение года: Выбыл, приказ от № ;
- Для выпускников 9,11 классов:
 - 1). Допущен к ГИА № протокола педсовета и дата;
 - 2). Выдан аттестат или справка об обучении, отчислен из школы № протокола и дата.

Данные о решениях педсовета могут быть заполнены машинописным способом.

4.9. Все распечатанные страницы «Сводная ведомость учета успеваемости класса за учебный год» 1 - 11 классов после проверки соединяются по порядку по классам, прошиваются с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью директора школы. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

4.10. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся хранится в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел школы.

5. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

5.1. Приведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД). ЭД - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательной деятельности.

5.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов и размещения ее, в дневнике обучающегося классным руководителем.

5.3. Учитель-предметник обязан записывать в ЭД замечание ученику или сообщить о его достижениях родителям (законным представителям).

6. Ответственность пользователей.

6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем ответственных лиц школы.

6.2. Все пользователи несут ответственность:

- За сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных»;
- За объективность, достоверность и своевременность внесения данных учета.

**Форма заявления родителей (законных
представителей) о нежелании/невозможности
получения информации
по успеваемости и посещаемости учащегося в электронной форме**

Директору МБОУ СОШ № 5 г. Вязьма
Смоленской области
Ильиной И.В.

*ФИО (при наличии) родителя (законного
представителя) полностью*

Контактный телефон _____

Заявление.

Уведомляю Вас о нежелании/невозможности получения мною информации об успеваемости и посещаемости моего ребенка (фамилия, имя, отчество (при наличии) сына(дочери), опекаемого) _____, обучающегося(-йся) _____ класса, в электронной форме (ЭКЖ) на сайте <https://dnevnik.admin-smolensk.ru/>

Прошу Вас информировать меня о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов ЭКЖ.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

**Ведомость проверки и выгрузки из ГИС
«Образование» электронных классных журналов
за _____ учебный год**

Класс	Журнал проверен и готов к выгрузке из ГИС «Образование»				
	Классный руководитель	Подпись	Проверяющий администратор	Дата	Подпись

Дата выгрузки из ГИС «Образование» _____

Зам. директора по УВР _____
_____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Приложение №3
к Положению о ведении электронного
журнала

УТВЕРЖДАЮ

МБОУ СОШ №5
г. Вязьма Смоленской области

(должность руководителя)

_____/_____/_____
(подпись)(расшифровка подписи)

____ 20__ года

ОПИСЬ

дел электронного классного журнала
(электронный документ -
_____)

основной/рабочий экземпляр
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество страниц	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	02-11	Электронный классный журнал ___ класса	01.09. __ г.- 31.08. __ г.	5лет		
2						
...						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и
прописью) с № _____ по № _____.

(наименование должности (подпись)
Составителя описи)

(расшифровка подписи)

(наименование должности (подпись)
руководителя архива
(лица, ответственного за
архив)

(расшифровка подписи)