Приложение к приказу МАОУ СОШ №62 города Тюмени от 02.09.2024 №133/ОД

**Положение об электронном журнале и электронном дневнике**

**МАОУ СОШ №62 города Тюмени**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного журнала, контроля ведения электронного журнала, процедуру обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) в МАОУ СОШ №62 города Тюмени (далее- Учреждение).
	2. Положение разработано на основе действующего законодательства РФ:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона РФот27.07.2006№152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных имуниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Приказ Минпросвещения от 30.06.2021 № 396 «О создании федеральной государственной информационной системы Минпросвещения России «Моя школа»

- Постановление правительства РФ от 13 июля 2022 г. №1241 «О Федеральной государственной информационной системе «Моя школа»»

1.3.Электронный классный журнал – это комплекс программно-аппаратных средств, включающий автоматизированную информационную систему «Моя школа Тюменской области» в сети Интернет <https://myschool.72to.ru> для хранения и об работки информации об успеваемости, посещаемости обучающихся, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

1.5. Доступ участников образовательного процесса к объектам электронного журнала/дневника предусматривает регистрацию в ЕСИА, авторизацию в «Моя школа Тюменской области» посредством ЕСИА, аутентификацию пользователей, обеспечивающие разграничение прав пользователей электронного журнала, в соответствии с матрицей доступа.

1.7.Принципы работы с электронным журналом:

- соблюдение конституционных прав и свобод граждан;

- достоверность и полнота документированной информации;

- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий;

- конфиденциальность предоставляемой информации;

-доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся.

1.8. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.9. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь, специалист по кадрам, учащиеся и родители (законные представители).

1.10.Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, 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.

1.11. В 1-х классах ведется только учет посещаемости, записи тем уроков и домашнего задания.

2.Цели, задачи и назначение электронного журнала/электронного дневника:

2.1. Цель: индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ; обеспечение педагогических работников, администрации доступа к информации о процессе образовательной деятельности; информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) об индивидуальных результатах успеваемости, посещаемости обучающихся, о ходе учебного процесса.

2.2.Задачи:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- создание электронных портфолио обучающихся, педагогов;

- обеспечение оперативного доступа к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений;

- автоматизированное создание периодических, итоговых отчётов педагогических работников, классных руководителей, и администрации.

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

- создание условий для дистанционного обучения;

- обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

2.3. Назначение:

2.1. Учет выполнения образовательных программ, в том числе проведенных занятий с отражением тематики, занятости работников.

2.2. Учет домашних заданий.

2.3.Учет посещаемости занятий обучающимися.

3. Права и обязанности пользователей электронного журнала

**3.1. Права:**

3.1.1.Все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.1.2. Директор учреждения имеет право назначать сотрудников Учреждения ответственных за техническое и технологическое сопровождение электронного журнала.

3.1.3. Заместитель директора, курирующий вопросы учебно-воспитательного процесса, имеет право:

-получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- формировать отчеты с целью анализа качества образовательного процесса.

3.1.4. Администратор электронного журнала обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом, электронным дневником.

3.1.5. Педагогии меют право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- формировать отчеты по работе в электронном виде;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом, электронным дневником;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

- вести личное электронное портфолио.

3.1.6. Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- формировать отчеты по работе в электронном виде;

- при необходимости формировать «Информационное письмо для родителей»;

- вести личное электронное портфолио.

**3.2. Обязанности:**

3.2.1. Директор Учреждения обязан:

- осуществлять контроль за системой работы Учреждения по ведению электронного журнала;

- создавать условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала.

3.2.2. Заместитель директора, курирующий вопросы учебно-воспитательного процесса обязан:

- осуществлять контроль за ведением электронного журнала:

* реализация образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
* объективность и своевременность выставления отметок, накопляемость отметок;
* своевременность отражения в электронном журнале посещаемости занятий;
* выполнение учебного плана;
* своевременность заполнения домашних заданий;
* соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- анализировать данные по результатам учебной деятельности;

- формировать расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года; при необходимости проводить корректировку расписания;

- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале до начала учебного года;

- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями и классными руководителями;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

- формировать отчеты по окончанию учебных периодов.

3.2.3. Администратор электронной школы обязан:

- обеспечить техническое и технологическое сопровождение электронного журнала;

- вести список сотрудников и поддерживать его в актуальном состоянии на основании приказов;

-загружать расписание уроков педагогических работников согласно учебному плану;

- заполнять параметры учебного года на основании утверждённого календарного учебного графика на текущий учебный год;

- контролировать работоспособность системы электронного журнала;

- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;

- разрабатывать, совместно с администрацией учреждения, нормативную базу и рекомендации по ведению электронного журнала;

- обеспечивать регистрацию и выдачу прав доступа всех пользователей журнала, предоставлять реквизиты доступа пользователям электронного журнала, обновлять информацию в случае изменения в составе пользователей;

- осуществлять своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей:

формирование отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, её печать на бумажном носителе;

- обеспечивать своевременной консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- актуализировать (корректировать) списки класса и учебныхгрупп;

- корректировать данные обучающихся класса;

- поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

3.2.4. Классный руководитель обязан:

- вести электронный журнал согласно установленным правилам;

* 1. - следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях); регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных электронного журнала/электронного дневника обучающихся педагогами;

- вести мониторинг успеваемости и посещаемости занятий учащимися;

- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по соответствующим причинам;

- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

- осуществлять заявки на питание обучающихся.

3.2.5. Педагоги обязаны:

- заполнять электронный журнал в день проведения урока или отсрочено не позднее 17.00 каждого дня: записывать тему урока (обязательно указание тем практических, лабораторных, контрольных работ, тестовых заданий), домашнее задание, выставлять отметки, полученные обучающимися, отмечать отсутствующих обучающихся на уроках; выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

- выставлять отметки в электронный журнал своевременно, в день проведения занятий; в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал осуществляется в течение 3-х рабочих дней, изменение оценки возможно в течение двух недель со дня проведения урока;

- выставлять итоговые оценки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, установленных приказом директора Учреждения по завершению учебного периода, изменение оценки возможно в течение одной недели со дня окончания периода промежуточной аттестации;

- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал;

- определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предметам на подгруппы;

- заполнять электронный журнал в соответствии с установленными правилами.

* 1. 3.2.6. Секретарь обязан:
	2. **-** в начале каждого учебного года передать администратору электронного журнала список педагогических работников для функционирования электронного журнала;
	3. **-**осуществлять электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
	4. **-**оформлять сведения о сотрудниках Учреждения;
	5. **-**оформлять документы в электронном журнале: о движении обучающихся по школе, динамике движения обучающихся по школе (выбытие, прибытие), списки прибывших и выбывших обучающихся, наполняемость классов, итоговые данные по учащимся, списки будущих первоклассников;
	6. **-**заполнять базы данных по педагогическим работникам.

4. Ответственность пользователей электронного журнала

4.1. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую, подключение посторонних.

* 1. 4.2.Педагогические работники несут персональную ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала; за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся.
	2. 4.3.Категорическизапрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
	3. 4.4. Классные руководители несут ответственность:
	4. - за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях;
	5. - за информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала;

4.5.Администратор электронной школы несёт ответственность:

- за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую, подключение посторонних;

- за техническое функционирование электронного журнала, резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии (в случае необходимости);

* 1. 4.6. Секретарь несет ответственность за поддержание списков сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) в актуальном состоянии.
	2. 4.7. Администрация Учреждения несет ответственность за риски технических сбоев электронного журнала и за реализацию соответствующих им сценариев обеспечения бесперебойности учебного процесса в соответствии с нормативными требованиями.
	3. 4.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством РФ, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

5.Общие правила ведения электронного журнала

* 1. 5.1.Название учебного предмета в электронном журнале должно соответствовать названию предмета в учебном плане Учреждения.
	2. 5.2. В электронном журнале подлежит фиксации только то, количество уроков, которое соответствует учебному плану.
	3. 5.3. Все изменения в списочном составе учащихся в электронном журнале (выбытие, прибытие, перевод и т.п.) вносятся секретарем после приказа директора Учреждения.
	4. 5.4. Для физики, химии, биологии, технологии, информатики, географии и других предметов обязаны фиксировать в электронном журнале все практические и лабораторные работы, проведенные в классе или при самостоятельной работе учащихся, обязательные по учебной программе.
	5. 5.5. При отсрочке выполнения обучающимися задания, оно фиксируется учителем как обязательное. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в электронный журнал.
	6. 5.6. Итоговая отметка за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных обучающимся за этот период, как средне арифметическая по правилам математического округления.
	7. 5.7. Напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, рефератов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу;
	8. 5.8. При заполнении домашних заданий педагогические работники руководствуются следующими требованиями: записать содержание задания, страницы, номера задач и упражнений (например, §2; §3,стр. 26, № 14; стр. 29, упр. 18;стр. 26-28 (в случае, если материал учебника не разбит на параграфы), заполнить таблицу на стр.14; выучить наизусть стихотворение А.С.Пушкина «Поэт»), при этом допускается сокращение только двух слов: «страница», «упражнение».Запись делается строго после каждого проведённого урока;
	9. 5.9. Все изменения в расписании уроков в электронном журнале вносятся администратором электронного журнала.

6.Контроль функционирования и хранения

6.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по УВР согласно плану внутришкольного контроля не реже 1 раза в месяц.

6.2.Результаты проверки электронного журнала заместитель директора оформляет справкой.

6.3.Резервные копии базы данных на материальных носителях создаются по окончании каждого учебного года.

6.4. В конце каждого учебного года электронный журнал архивируется и хранится на внешних носителях. Электронные версии журналов копируется на сетевой диск на сервере. Доступ к сетевому диску ограничивается системным администратором (Доступ: директор школы, заместители директора по УВР).

6.5. По окончании отчётного периода заместители директора по УВР производят сбор отчётности с педагогических работников, классных руководителей, используя отчёты «Моя школа Тюменской области».

6.6. По окончании учебного года создается бумажная копия сводной ведомости электронного журнала.

6.7. Хранению подлежат: электронные данные базы электронного журнала на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение75 лет.

6.8. По окончании учебного года администратор электронного журнала осуществляет завершение учебного года и переход на новый учебный год.

7. Заключительные положения

7.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

7.3.В случае невыполнения данного положения администрация Учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.