|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 83»(МБОУ «Гимназия № 83»)ПОЛОЖЕНИЕ от 29.03.2021 г. № 50 - Пгор. Ижевск об электронном классном журнале/электронном дневникев МБОУ «Гимназия № 83» |  | Утверждаю: Директор МБОУ «Гимназия № 83»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. А. Темникова«29» марта 2021 г. приказ №148 |

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале/электронном дневнике в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 83» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

* + - Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
		- Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
		- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
		- 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
		- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
		- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
		- Положения о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа», утвержденного приказом Министерства образования и науки УР от 05.08.2013 года №618;
		- Письма МОиН УР от 23.06.2014г. №01 25-3646. Примерный порядок использования классного журнала.
	1. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭКЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней в рамках ведомственной автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее – Система). ЭКЖ/ЭД представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.
	2. Настоящее Положение имеет своей целью установление единых требований по ведению ЭКЖ/ЭД в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 83» и определяет порядок сбора, размещения, хранения, передачи, конфиденциальности информации об участниках образовательных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. ЭКЖ/ЭД Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативно-финансовым документом и обязателен для каждого учителя и классного руководителя;
	4. Пользователями ЭКЖ/ЭД являются: директор (заместители директора), учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).
	5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ/ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.
	6. Настоящее Положение:
		+ является локальным нормативным актом, регламентирующем деятельность Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 83» (далее - Гимназия) в организационно-управленческой сфере в части открытости и доступности информации о деятельности Гимназии;
		+ рассматривается и принимается на заседании педагогического совета с учетом мнения Советов родителей - родительских комитетов классных коллективов и Совета старшеклассников, и утверждается приказом директора Гимназии;
		+ вводится в действие со дня утверждения и действует до внесения изменений в нормативные документы, в соответствии с которыми разработан;
		+ все изменения в Положение утверждаются приказом директора Гимназии.
	7. Работа с ЭКЖ/ЭД доступна участникам образовательных отношений (педагогическим работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) при полном формировании разделов Системы, а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должна быть внесена (обновлена) информация в следующих разделах и справочниках:
* Справочник «Учреждение»;
* Справочник «Периоды обучения»;
* Справочник «Учебные смены»;
* Реестр «Сотрудники»;
* Реестр «Классы»;
* Реестр «Ученики»;
* Реестр «Аудиторный фонд»;
* Справочник «Предметы»;
* Текущий учебный план;
* Шаблон расписания уроков;
* Расписание уроков.
	1. Задачи, решаемые в рамках ведения ЭКЖ/ЭД:
		+ автоматизация учета и контроля результатов образовательной деятельности;
		+ хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
		+ создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным и элективным предметам;
		+ фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения образовательных программ;
		+ вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
		+ оперативный доступ участникам образовательных отношений (пользователям) к отметкам/оценкам в течение учебного года по всем учебным и элективным предметам в любое время;
		+ повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
		+ прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
		+ информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по всем учебным и элективным предметам, курсам;
		+ автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
		+ повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
		+ создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.
1. **Организация работы с ЭКЖ/ЭД.**
	1. Для работы с ЭКЖ/ЭД необходимо иметь право доступа в Систему. Пользователи старше 14 лет осуществляют вход в Систему через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА). Обучающиеся до 14 лет получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭКЖ/ЭД у администратора учреждения (далее – администратор ЭКЖ/ЭД).
	2. Переход на страницы ЭКЖ/ЭД осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в Системе, где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в Системе (далее личный кабинет). Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает учебный и элективный предмет.
	3. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют тему, цель и тип урока, домашнее задание, отмечают посещаемость обучающихся, выставляют отметки/оценки.
	4. На страницах ЭКЖ/ЭД темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования в настройках урока, в случае необходимости домашнее задание учитель-предметник может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. Дополнительные виды работ на уроке (задания, за которые обучающийся на уроке может получить отметку/оценку) учитель-предметник может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера. В настройках урока в поле «Домашнее задание» записываются содержание домашнего задания и характер его выполнения.
	5. Внесенное в ЭКЖ/ЭД расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки/оценки по учебным и элективным предметам, автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося. Родители могут просматривать дневник ученика из своего личного кабинета.
	6. Все пользователи ЭКЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
	7. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭКЖ/ЭД в личном кабинете классного руководителя.
	8. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением ЭКЖ/ЭД.
	9. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.
	10. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭКЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями законными представителями).
	11. В случае необходимости использования данных ЭКЖ/ЭД в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью Гимназии.
	12. Сводная ведомость успеваемости обучающихся формируется автоматически по окончании учебного периода (четверти, полугодия, учебного года). Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость успеваемости обучающихся распечатывается и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭКЖ/ЭД.
2. **Обязанности работников гимназии по заполнению ЭКЖ/ЭД.**

3.1. Директор Гимназии:

* участвует в разработке и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭКЖ/ЭД;
* назначает работников на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
* создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ/ЭД в образовательной деятельности и процессе управления;
* осуществляет контроль за ведением ЭКЖ/ЭД;
* имеет право просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования, распечатывать страницы электронных журналов, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью образовательной организации.

3.2. Заместитель директора:

* разрабатывает локальные акты, в том числе нормативные, регламентирующие ведение ЭКЖ/ЭД;
* получает от администратора ЭКЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭКЖ/ЭД;
* проводит внутреннюю оценку качества образования, анализирует данные по образовательной деятельности, формирует необходимые отчеты по окончанию учебных периодов (четверти, полугодия, учебного года):

а) динамика движения обучающихся в течение учебного года;

б) наполняемость классов;

в) количественный и возрастной состав обучающихся;

г) посещаемость уроков обучающимися класса (по месяцам);

д) итоги успеваемости классов за учебный период (четверть, полугодие, учебный год);

е) сводная ведомость учета успеваемости обучающихся классов за учебный период (четверть, полугодие, учебный год);

ж) сводная ведомость учета посещаемости за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).

* осуществляет периодический контроль деятельности педагогических работников по ведению ЭКЖ/ЭД.
* по итогам проверки заместитель директора составляет перечень замечаний по ведению ЭКЖ/ЭД в Системе. Замечания, полученные в результате контроля состояние ведения ЭКЖ/ЭД, устраняются классным руководителем и (или) учителем – предметником;
* имеет право просматривать все электронные журналы образовательной организации без права редактирования, распечатывать страницы электронных журналов.

3.3. Администратор ЭКЖ/ЭД:

* осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ/ЭД;
* обеспечивает:

а) функционирование автоматизированной информационной системы «Электронная школа» в Гимназии;

б) право доступа к Системе пользователям не старше 14 лет на уровне образовательной организации;

* организует внедрение ЭКЖ/ЭД в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в Систему текущий учебный план, перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Гимназии в текущем учебном году;
* вводит новых пользователей в Систему;
* консультирует пользователей ЭКЖ/ЭД по основным приемам работы с программным комплексом.

3.4. Классный руководитель:

* ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в Системе;
* контролирует выставление педагогами-предметниками отметок/оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
* в начале учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит деление класса на подгруппы при изучении иностранного языка, технологии, информатики и ИКТ, элективных предметов;
* сообщает администратору ЭКЖ/ЭД о необходимости ввода данных обучающегося в Систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия обучающегося из Гимназии);
* выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
* заполняетлисток здоровья ЭКЖ:

а) листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года.

б) сведения в Листок здоровья в ЭКД/ЭЖ классный руководитель вносит после согласования с медицинским работником гимназии. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

в) рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации учебно-воспитательного процесса, работниками гимназии.

* еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ/ЭД проверяет сведения о пропущенных уроках обучающимися, и, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками;
* при своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ/ЭД классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:

а) отчет о посещаемости обучающимися класса учебных занятий (по месяцам);

б) предварительный отчет классного руководителя за учебный период (четверть, полугодие, учебный год);

в) отчет классного руководителя за учебный период (четверть, полугодие, учебный год);

г) итоги успеваемости класса за учебный период (четверть, полугодие, учебный год);

д) сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса за учебный период (четверть, полугодие, учебный год);

е) сводная ведомость учета посещаемости за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).

* ведет мониторинг использования Системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
* получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ/ЭД по вопросам работы с ЭКЖ/ЭД.
* классный руководитель имеет право просматривать ЭКЖ/ЭД своего класса по всем учебным и элективным предметам без права редактирования.

3.5. Учитель-предметник:

* создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ/ЭД. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
* ведет все записи по всем учебным предметам, курсам, (включая уроки иностранного языка) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
* обязан заполнять темы уроков, виды работ на уроке, выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке в день проведения урока;
* домашнее задание должно вноситься в ЭКЖ/ЭД не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся. При необходимости может быть приложен файл с текстами домашнего задания;
* систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки/оценки на страницах ЭКЖ/ЭД по системе оценивания, принятой в Гимназии, в случае необходимости фиксирует замечание ученику - сообщение родителям (законным представителям):

а) Для выставления Отметок/оценок используются арабские цифры «1», «2», «3», «4», «5», выставление в журнале отметок со знаком «минус» и «плюс» не допускается;

б) отметки/оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (кроме сочинения по русскому языку и литературе, на выставление которых отводится до двух недель).

* отмечает присутствие (отсутствие) обучающихся на уроке. В случае отсутствия обучающихся на уроке учитель-предметник в ЭКЖ/ЭД делает запись в виде символа:

а) символ «у» означает, что обучающийся отсутствует на уроке по уважительной причине;

б) символ «н» означает, что обучающийся отсутствует на уроке без уважительной причины;

в) символ «б» означает, обучающийся отсутствует на уроке по болезни;

* в случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
* выставляет итоговые отметки/оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом директора Гимназии по завершении учебного периода (четверти, полугодия, учебного года);
* проводит в начале учебного года, совместно с классным руководителем, разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);
* формирует при своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ/ЭД отчеты;
* обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ/ЭД;
* заполняет Портфолио собственной деятельности.
	1. Координатор ЭКЖ/ЭД:
* предоставляет администратору ЭКЖ/ЭД списки педагогических работников, учебных кабинетов;
* формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
* обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД;
* классный руководитель имеет право и возможность изменить отметку «н» на «у» в случае пропусков уроков по уважительной причины и на «б» в случае пропусков уроков по болезни;
* Координатор ЭКЖ/ЭД обязан:

а) составить шаблон расписания до начала учебного года;

б) своевременно формировать расписание уроков;

в) своевременно вносить изменения в шаблон расписания и расписание уроков.

* 1. Ограничения для участников образовательных отношений при работе с ЭКЖ/ЭД:
		+ участникам образовательных отношений запрещается передавать персональные данные другим лицам и допускать к работе в Системе других лиц через свой личный кабинет (от своего лица);
		+ обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной отметке/оценке;
		+ учитель-предметник имеет право просматривать и редактировать ЭКЖ/ЭД журнал лишь тех классов, в которых он преподает;
		+ пользователям АИС «Электронная школа» с ролями «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» дается не более двух недель на правку данных в ЭКЖ/ЭД журнал;
		+ родители (законные представители) могут зайти в Систему и получить информацию о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации только своего ребенка.
1. **Особенности выставления отметок/оценок.**
	1. Итоговые отметки/оценки обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, учебный год) должны быть обоснованы.
	2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие достаточного количества отметок/оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по лабораторным, практическим, проверочным, самостоятельным и контрольным работам.
	3. Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Отметку за учебный период (четверть, полугодие, учебный год) выставляет учитель-предметник непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла.
	4. Учитель-предметник на основании официальной справки выставляет обучающемуся в ЭКЖ текущие отметки в период обучения в лечебно-профилактическом учреждении или оздоровительно-образовательном учреждении санаторного типа, при этом отметки о посещаемости «б» или «у» из электронного журнала не убираются.
	5. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых итоговых отметок/оценок не допускается записи «н/а».
	6. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются, в основном, теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается.
	7. Итоговые отметки/оценки в ЭКЖ/ЭД выставляются учителями-предметниками не позднее 3-х дней до окончания учебного периода (четверти, полугодия, учебного года).
	8. Результаты промежуточной аттестации выставляют в ЭКЖ/ЭД отдельной строкой не позднее чем за два рабочих дня до окончания учебного года.
	9. Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.
2. **Требования к порядку информирования обучающихся и их родителей**

**(законных представителей) о результатах обучения.**

* 1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к работникам Гимназии (автоматически) через:
* Республиканский портал государственных услуг http://uslugi.udmurt.ru/
* Образовательный портал Удмуртской Республики https://es.ciur.ru/auth/login-page
	1. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использования доступа к Системе должно быть обеспечено право доступа к Системе на базе Гимназии не реже, чем один раз в неделю с использованием компьютерный техники Гимназии.
	2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
	3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, учебный год).
	4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным 'представителям) не позже суток после получения результатов.
	5. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.
1. **Права и ответственность пользователей.**
	1. Все пользователи имеют право на получение консультаций по вопросам работы с ЭКЖ/ЭД.
	2. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
	3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок/оценок с учетом соблюдения предельного срока выставления отметок/оценок не более 14 дней и внесении информации о посещаемости обучающихся.
	4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях).
	5. Администратор ЭКЖ/ЭД, ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ/ЭД.
	6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
2. **Контроль и хранение.**
	1. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет директор (заместитель директора). Контроль осуществляется заместителями директора не реже, чем один раз в месяц и подразумевает несколько направлений:
* своевременность заполнения журнала учителями-предметниками, классными руководителями;
* своевременность выставления отметок/оценок;
* результаты текущего контроля, наполняемость текущих отметок;
* посещаемость учебных занятий;
* выполнение учебной программы;
* учет пройденного материала;
* заполнение раздела домашних заданий;
* соответствие объема домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
* учет замещенных и пропущенных уроков (занятий).
	1. ЭКЖ/ЭД может быть проверен контрольными и надзорными органами в ходе целевых плановых и внеплановых выездных проверок.
	2. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:
* по окончанию учебного года ЭКЖ/ЭД проходят процедуру подготовки к сдаче в архив в электронном виде. Архивное хранение учетных данных в гимназии осуществляется на двух носителях: в электронном виде на Флеш-накопителе и в бумажном варианте сводные ведомости успеваемости учащихся по классам обучения;
* распечатанные сводные ведомости успеваемости прошнуровываются, пронумеровываются, удостоверяются подписью директора (или) уполномоченного им лица, заверяются печатью гимназии и передаются на хранение в архив;
* заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.
	1. АУ УР «РЦИ и ОКО», являясь оператором АИС «Электронная школа», обеспечивает:
* хранение ЭКЖ/ЭД (как электронного документа);
* резервирование и копирование ЭКЖ/ЭД.
	1. Гимназия обеспечивает хранение ЭКЖ/ЭД на бумажных носителях в соответствии с требованиями делопроизводства.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора по УВР | О. В. Жерневич |

|  |
| --- |
| Согласовано Протокол педагогического советаот 24.03.2021 г. № 1 |