**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 45 им.А.П.Гайдара» города Кирова**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАННОПедагогическим советомМБОУ СОШ № 45 им. А. П. Гайдара г. КироваПротокол от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ №45 им. А.П.Гайдара г. Кирова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Демаков |

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| на общешкольном родительском собрании |
| МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45 им. А. П. Гайдара» г. Кирова |
| (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_) |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**об организации работы с электронным журналом**

**1. Общие положения**

1.1 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2 Электронный журнал является частью информационной системы в МБОУ СОШ №45 им. А.П.Гайдара г.Кирова (далее - школа).

1.3 Настоящее «Положение об электронном журнале и электронном дневнике в МБОУ СОШ №45 им.А.П.Гайдара г.Кирова (далее — Положение) разработано в соответствии с:

* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника»;
* Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде»;
* Федеральный закон № 210 от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон № 149 от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание(заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры 2 государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
* Письмо Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК- 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок.

1.4 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее-ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя -предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.6 Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7 Школа информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Создание периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Порядок работы с электронным журналом**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи входят в электронный журнал путем введения логина и пароля на сайте http://one.43edu.ru при условии обязательной регистрации на сайте «Госуслуги».

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора по УВР и ответственный за внедрение и функционирование ЭЖ осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля;

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

**4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»**

4.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД). 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 2 недели с использованием распечатки результатов.

4.2 Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчётного периода.

44 Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям».

**5. Права и ответственность**

5.1. Права:

* все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
* все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
* классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
* в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками школы, администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность

Директор:

* утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
* утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ до 31 августа текущего года;
* утверждает расписание до 31 августа текущего года;
* издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года;
* несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Ответственный по внедрению и функционированию ЭЖ:

* вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;
* ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
* организовывает постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
* ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей-предметников с ЭЖ;
* осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора школы.
* по окончании отчетного учебного периода (год) распечатывает бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие (проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью директора, расшифровкой подписи и датой);
* передаеют бумажные копии ЭЖ секретарю школы для дальнейшего архивирования.

Системный администратор:

* несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

Учитель-предметник:

* заполняет ЭЖ в день проведения урока;
* несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;
* в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | **Вид работы** | **Класс** | **Сроки проверки** |
| Русский язык, математика | Диктанты; проверочныеработы;контрольные работы | 2 – 4-е  | К следующему уроку |
| Русский язык | Изложение  | 5 – 11-е | В течение 3 – х дней |
| 5 – 11-е | Не позже, чем через неделю |
| Сочинение  | 5 – 9-е |
| Литература  | Сочинение  | 9 – 11-е | Не более 10 дней |
| Математика  | Контрольная работа  | 2 – 4-е  |  |
| 5 – 9-е | К следующему уроку |
| 10 – 11-е | Не позже, чем через неделю |
| Химия  | Контрольная работаПрактическая работа  | 8 – 11-е | Не позже, чем через неделю |
| Физика  | Контрольная работаЛабораторная работа  | 7 – 11-е | Не позже, чем через неделю |
| Биология  | Контрольная работаЛабораторнаяработа  | 5 – 11-е | Не позже, чем через неделю |
| География  | Контрольная работаПрактическая работа  | 5 – 11-е | Не позже, чем через неделю |

* отвечает за наполняемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
* устраняет замечания в ЭЖ в срок до 3 дней;
* систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
* несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы;
* отмечает в электронном журнале ежеурочно отсутствие обучающихся.;
* несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Классный руководитель:

* отражает в ЭЖ причину отсутствия ученика на уроке (пропуск по уважительной причине, пропуск по неуважительной причине, освобожден).
* контролирует список класса и информации об обучающихся и их родителях;
* информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
* предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
* несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5.2.1. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках школы:

* директоре школы;
* ответственному по внедрению и функционированию ЭЖ;
* учителях-предметниках;
* классных руководителях;
* системном администраторе.

**6. Контроль заполнения электронного журнала**

6.1. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ проверяется заместителем директора по УВР, ответственным по внедрению и функционированию ЭЖ.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается заместителем директора по УВР, ответственным по внедрению и функционированию ЭЖ в соответствии с графиком.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (четверти) и учебного года классными руководителями.

**7. Архивирование данных электронного журнала**

7.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.

7.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде, обеспечивающее их целостность и достоверность осуществляется в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

7.4. Ответственность за электронное хранение архивных данных несёт секретарь школы.

7.5. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчётного периода (учебный год) заместителем директора по УВР.

7.6. После выведения данных на печать из электронных форм в бумажные носители в конце учебного года подписываются директором школы, заверяются печатью школы, хранятся в архиве школы.