ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ю. Юргатова

на педагогическом совете школы протокол № \_\_\_\_\_ от «13» июня 2023г.

# Положение

**о ведении электронных классных журналов и дневников в МОУ** **Первомайской средней общеобразовательной школе № 2**

## 1.Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников учащихся (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения Первомайской средней общеобразовательной школе № 2 (далее – школа) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками учащихся.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

1.3. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть.

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

1.5. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач: хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде; создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов; вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства; оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений: родителям (законным представителям), учащимся, учителям, администрации школы; своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий; информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях по различным предметам; обеспечение возможности прямого общения между учителями, членами администрации школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## 2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником учащегося

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются члены администрации школы, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронными классными журналами.

2.2. Пользователями электронного дневника как части электронного классного журнала являются учащиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу и электронному дневнику в следующем порядке:

* учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного технического специалиста по работе с электронным журналом;
* родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или ответственного технического специалиста по работе с электронным журналом.
	1. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
	2. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации учащихся 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. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором учреждения. Все сотрудники учреждения подписывают соглашение о неразглашении персональных данных учащихся.
	3. Закрепление предметных страниц за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
	4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
	5. В 1-х классах ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

## 3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

* вносить в электронный журнал темы проведённых уроковв соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием, домашнее задание на следующий урок, отметки об отсутствующих по факту в день проведения урока;
* выставлять оценки в электронный журнал согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся,
*  соблюдать сроки выставления оценок:

за работу на уроке – в день проведения урока;

за тестовую, самостоятельную, проверочную работу – в течение двух

уроков со дня проведения;за лабораторную, контрольную работу, диктант – к следующему уроку;за изложение, сочинение – в течение десяти дней со дня проведения.

* выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода

не позднее дня его окончания;

* в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ; при делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяет классный руководитель, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.3. Классный руководитель обязан:

* своевременно заполнять и следить за правильностью анкетных данных обучающихся; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
* еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися;
* контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
* по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;
* вести переписку с родителями (законными представителями).

## 4. Права и обязанности директора школы и лиц, ответственных за внедрение систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде

4.1. Директор школы обязан:

* назначить лиц, ответственных за внедрение систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде;
* создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;
* обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

4.2. Лица, ответственные за внедрение систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, обязаны:

* проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;
* предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;
* оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
* контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями предметниками и классными руководителями;
* осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

1. **Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся**

5.1. Родители (законные представители) учащегося имеют право:

* на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
* использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
* получать реквизиты доступа к электронному дневнику;
* получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося у ответственного технического специалиста по работе с электронным журналом.

 5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

* подписать заявление о согласии на обработку персональных данных их ребенка, в случае отказа они получают информацию на бумажном носителе:
* о домашнем задании по предметам – ежедневно;
* о текущей успеваемости и посещаемости – не реже 1 раза в неделю;
* о промежуточной аттестации – по четвертям;
* нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов

доступа;  своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

1. **Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников**
	1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.
	2. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на учителе-предметнике.
	3. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц по следующим направлениям:
		* проверка своевременности записи тем проводимых уроков;
		* проверка своевременности выставления отметок;
		* проверка наполняемости отметок;
		* проверка отражения посещаемости занятий;  проверка выполнения учебного плана.

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей предметников и классных руководителей.

* 1. В конце каждого учебного года лица, ответственные за внедрение систем ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, проводят процедуру архивации и сохранения резервных копий электронных журналов по классам.
	2. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ и данного Положения. В частности:
		+ сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, заверенных в установленном порядке;
		+ информация о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) должна храниться и соответствии с законом РФ о персональных данных. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.