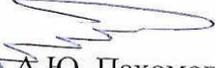


**ПРИНЯТО:**

решением педагогического совета  
протокол от 30.08.2024г № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  А.Ю. Пахомов  
Приказ от 30.08.2024г. № 135/1



**СОГЛАСОВАНО:**

с родительским комитетом  
протокол от 30.08.2024 № 1

**Положение**

**о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся в  
МАОУ «Шарлыкская СОШ №2»**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:**

- **Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;**
- **Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;**
- **Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды» от 02.12.2019 г. № 649**
- **Письма Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 г. № 17-110;**
- **Письма Министерства Образования и Науки РФ «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13.08.2002г. № 01-51-088ин;**
- **Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ;**
- **Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных 2 данных» от 17.11. 2007 г. № 781;**
- **Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № АП147/07 (сизм. от 21.10.2014).;**
- **Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 .08. 2010 г. № 761-н;**
- **Письма министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»;**
- **Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р «О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;**

**1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника (далее ЭЖ/ЭД) в муниципальном автономном**

общеобразовательном учреждении «Шарлыкская СОШ №2» с. Шарлык, Оренбургской области (далее МОАУ «Шарлыкская СОШ №2»).

1.3. ЭЖ/ЭД является функциональной заменой бумажного классного журнала.

1.4 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронный классный журнал ведётся в подсистеме «Электронный дневник и электронный журнал успеваемости» АИС "Цифровое образование Оренбургской области" <https://de.edu.orb.ru/>

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

1.7. Пользователями программы являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

## **2. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям, руководителям общеобразовательных учреждений;

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.4. Автоматизация прогнозирования успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.5 Автоматизированное заполнение ЭД учащихся на основании данных ЭЖ (оценки, домашнее задание и д.т.).

2.6. Оперативное информирование родителей и учащихся по средствам глобальной сети Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.9. Электронный классный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды школы.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося**

3.1 Администратор Школы обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды для работы ЭЖ/ЭД.

3.2 Правила авторизации:

3.2.1. Для авторизации пользователя (учителя) АИС "Цифровое образование Оренбургской области" используется вход посредством ЕСИА.

3.2.2. Авторизованные пользователи - родители (законные представители) учащихся проходят процедуру идентификации, аутентификации и авторизации в АИС "Цифровое образование Оренбургской области" с использованием подтвержденной учетной записи ЕСИА.

3.2.3. Авторизованные пользователи - учащиеся проходят процедуру идентификации, аутентификации и авторизации в АИС "Цифровое образование Оренбургской области" с использованием упрощенной учетной записи ЕСИА.

3.3. Секретарь МАОУ «Шарлыкская СОШ №2» предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей Администратору школы в срок до 1 сентября каждого года. Также секретарь вводит 1, 10 класс и вновь прибывших учеников через систему по подаче и приему заявлений в ОО по ссылке <https://fc.edu.orb.ru>.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.5 Правила ведения ЭЖ:

3.5.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5.2. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока в первую смену до 16.00, во вторую смену до 19.00 (оценки, темы). В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.5.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

3.5.4. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется в сроки, установленные администрацией. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.5.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

3.5.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.5.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

3.5.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

3.6. Администрация школы осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ/ЭД, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.8. 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. 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 обучающихся (Приложение № 1).

3.9. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.11. В 1-х классах безбалльная система, ведется только учет посещаемости и запись тем уроков, в ячейках для домашних заданий указать « Не задано».

#### **4. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей**

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

4.2. Учитель-предметник обязан:

4.2.1. вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту **в день проведения урока;**

4.2.2. вносить в журнал информацию о домашнем задании **в день проведения занятия**, в случае форс-мажора (нет интернета, не работает журнал/дневник) записать информацию о домашнем задании в тетради (дневник, блокнот), передать в чаты классов через мобильный телефон (по возможности);

4.2.3. выставлять текущие отметки обучающихся в день проведения урока.

4.2.4. выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода **не позднее дня окончания учебного периода;**

4.2.5. вносить в электронный журнал календарно-тематические планы **до начала учебного года**, в соответствии с учебным планом;

4.3 Классный руководитель обязан:

4.3.1. своевременно заполнять и следить за актуальностью списков классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4.3.2. «Общие сведения об учащихся», «Листок здоровья», должны быть заполнены на начало учебного года и сохранены в электронном виде на флеш-носителе, CD-диске или в виде файлов на АРМ с паролем;

4.3.3. еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;

4.3.4. контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

4.3.5. в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

4.3.6. по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучаемых и посещаемость ими занятий;

## **5. Права и обязанности руководителей общеобразовательных учреждений, администраторов ЭЖ/ЭД., заместителей директора**

5.1. Директор школы имеет право:

5.1.1. обозначить темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления лицеем.

5.1.2. получать информацию об успеваемости, посещаемости обучающихся как индивидуально, так конкретного класса в целом, о работе с электронным дневником и журналами учителями ОО.

5.2. Директор школы обязан:

5.2.1. назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей ответственного координатора (администратора) по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;

создать все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала;

5.2.2. обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;

5.2.3. осуществлять контроль за введением ЭЖ/ЭД.

5.3. Ответственный координатор(администратор) по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

5.3.1. совместно с другими административными сотрудниками разработать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;

5.3.2. размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по введению ЭЖ/ЭД;

5.3.3. обеспечить доступ к электронному журналу/электронному дневнику всех пользователей; ввести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

5.3.4. поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным дневником;

5.3.5. проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

5.3.6. оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

5.3.7. проверять наличие календарно-тематических планов в электронном журнале;

5.3.8. контролировать своевременное заполнение электронного журнала (тем, домашних заданий) учителями-предметниками и классными руководителями информацию «Общие сведения об учащихся», «Листок здоровья», «Кружки и факультативы» в соответствии с п.3.3.;

5.3.9. осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);

5.3.10. обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

5.4. Заместитель директора имеет права администратора ЭЖ/ЭД:

Имеет право:

5.4.1. Получить своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

5.4.2. Обозначить темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления лицеем;

Обязан:

5.4.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте лицея;

5.4.4. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ;

5.4.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов через раздел «Отчеты».

5.4.6. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ, через раздел «Отчеты».

5.4.7. При необходимости создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

## **6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

6.1.1. на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

6.1.2. использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;

6.1.3. получить доступа у администратора к электронному дневнику своего ребенка;

6.1.4. получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

6.2.1. подписать заявление о согласии на обработку данных их ребенка;

6.2.2. нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (данные входа в госуслуги);

6.2.3. своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

## **7. Выставление итоговых оценок**

7.1. Оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и соответствовать Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся принятым в школе.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 1-го часа в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Оценка (четвертная, полугодовая, годовая) по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся принятым в школе.

7.3. Оценки за четверть, полугодие и год выставляются в день окончания учебного периода;

7.4. Итоговые оценки выставляются только в 9 и 11 классах по окончании учебного года. Порядок выставления экзаменационных и итоговых отметок, регламентируется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся принятым в Лицее. Колонка «ГИА» (государственная итоговая

аттестация) добавляется для тех предметов, по которым обучающийся сдал экзамен. А за ним добавляется колонка «Итог» (итоговая оценка)). В 11 классе после годовой добавляется колонка «Итог» (итоговая оценка). Экзаменационная оценка в 11 классе в электронный журнал не выставляется.

## **8. Отказ от предоставления информации в электронном виде**

8.1. В случае, если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребенка, он пишет заявление в свободной форме на имя директора школы об отказе от услуги. Данные об успеваемости обучающегося при этом продолжают вноситься в ЭЖ/ЭД, персональные данные обрабатываются на общих основаниях(обезличинными).

8.2. Оригинал заявления хранится в личном деле обучающегося, классному руководителю выдается копия заявления.

8.3. В случае отказа от предоставления информации об успеваемости в электронном виде классный руководитель раз в месяц информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося по средствам выгрузки автоматически сформированного отчета об успеваемости обучающегося из ЭЖ/ЭД.

## **9. Использование дневников обучающегося на бумажном носителе**

9.1. Каждый обучающийся может носить с собой на занятия дневник обучающегося (дневник школьника), использовать его для записи домашнего задания и фиксации индивидуальных достижений, записи информации по образовательному процессу, получаемой от учителей и классного руководителя.

9.2. Дневник обучающегося на бумажном носителе не рассматривается как какой-либо отчетный документ, он является личной записной книжкой обучающегося. Дневник обучающегося при этом может выполнять воспитательную функцию, такую как воспитание у обучающегося самостоятельности и ответственности.

9.3. Администрация школы, классные руководители, учителя-предметники в своей работе дневники обучающегося на бумажном носителе не используют.

## **10. Положение, касающееся закона № 152-ФЗ от 27.07.06 «О персональных данных»**

10.1. В ЭЖ/ЭД МАОУ «Шарлыкская СОШ №2» в соответствии со статьей 9 ФЗ-№152 «О персональных данных» обработка персональных данных субъекта осуществляется только при условии наличия его письменного согласия.

10.2. Формы согласий на обработку персональных данных сотрудников МАОУ «Шарлыкская СОШ №2», обучающихся и их законных представителей, используемые при подключении к АИС "Цифровое образование Оренбургской области", полностью соответствуют вышеуказанным требованиям. Подписанные согласия хранятся в личном деле сотрудника, обучающегося.

## **11. Контроль и хранение данных**

11.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе и ответственный за информатизацию в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.

11.2. Контроль за ведением ЭЖ/ЭД осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть.

11.3. В конце каждой учебной четверти при проверке ЭЖ/ЭД уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

11.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

11.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

11.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

11.7. МАОУ «Шарлыкская СОШ №2» обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в соответствии с требованиями архивной службы. С целью хранения на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 5 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) выводится на печать электронная версия итоговых и сводных ведомостей электронного журнала.

### **12. Отчетные периоды**

12.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в четверть.

12.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, полугодие, а также в конце года.

### **13. Срок действия Положения**

13.1 Срок действия данного Положения не ограничен.

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