

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2
ИМЕНИ В.В.ТАЛАЛИХИНА»**

410007, г. Саратов, ул. им. Чехова А.П., д. 4а
Тел./факс: (845-2) 62-91-63/62-91-50

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета школы
Протокол № 1 от
« 30 » августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 269 от
« 30 » августа 2021г.

Директор школы _____ В.В.Богданов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ/ДНЕВНИКЕ**

САРАТОВ – 2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об электронном классном журнале/дневнике (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);
 - Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 №01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- 1.2. Электронный журнал/дневник (ЭЖ/ЭД) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал/дневник школы находится на сайте «Дневник.ру – школьная социальная сеть» <http://dnevnik.ru/>.
- 1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ успеваемости/ЭД обучающегося, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника учреждения.
- 1.6. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.8. ЭЖ/ЭД является частью информационно-образовательной системы школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале/дневнике администрация учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала/дневника

Электронный журнал/дневник 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 электронного журнала/дневника по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий год.
- 2.7. Создание портфолио обучающихся и педагогов.
- 2.8. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших обучающихся.
- 2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимся вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником

- 3.1. Директор школы назначает приказом администратора Электронного журнала/ дневника.
- 3.2. Администратор регистрирует школу на сайте Дневник.ру и обеспечивает надлежащее функционирование данной системы.
- 3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к Электронному журналу/дневнику в следующем порядке:
 - Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
 - Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник.
 - Классные руководители своевременно заполняют журнал/электронный дневник и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителей (законных представителей) в соответствии с инструкцией.
 - Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала/ электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
 - Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра и общения с учителями, классным руководителем, администрацией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

- 4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу/дневнику ежедневно и круглосуточно;
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником ;
- 4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя-предметники и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

4.2. Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса обучения.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления учреждением;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Учитель –предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником;
- Формировать итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления учреждением;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом /дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала/дневника формировать отчеты по работе в электронном виде:

итоги успеваемости по предмету за учебный период, отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом/дневником;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления учреждением;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала/дневника формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводную ведомость учета посещаемости;
- Формировать по необходимости «Информационное письмо для родителей (законных представителей)»

4.2. Обязанности:

Директор учреждения, осуществляющий образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть;
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/дневника в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления учреждением;
- Предусмотреть денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ/ЭД при начислении премии (стимулирующей выплаты), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте учреждения;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала /дневника учителями-предметниками и классными руководителями с помощью отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой

оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей (законных представителей);

- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в учреждении;
- Разработать совместно с администрацией учреждения нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

Поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭЖ;

Классный руководитель обязан:

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей);
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал/дневник факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями –предметниками факты пропуска занятий обучающимся;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал/дневник непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через два часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
 - Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
 - Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале/дневнике;
 - Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
 - В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ/ЭД осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
 - Отметки за четверть, полугодие и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
 - Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по учреждению по завершении учебного периода;
 - При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
 - Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
 - Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущий подгруппу;
 - На странице ЭЖ «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
- 4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов;
- 4.4. Запрещено разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала/дневника обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала/дневника.
- 5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

- 5.3. Результаты проверки электронного журнала/дневника заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала/дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.5. Школа обеспечивает хранение:
журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом/дневником создается один раз в месяц.
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Ответственность пользователей

- 7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.3. Администратор ЭЖ/ЭД несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее положение об электронном классном журнале /дневнике является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и вводится в действие приказом директора учреждения.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение об электронном классном журнале/дневнике принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в 8.1. настоящего положения.
- 8.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.