

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5 имени 63-го Угличского
пехотного полка
Угличский муниципальный район**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
МОУ СОШ №5 им.63-го Угличского
пехотного полка. Решение
педагогического совета:
протокол №1 от 30.08.2012
Изменения рассмотрены:
протокол №1 от 28.08.2015
протокол №1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СОШ №5 им.63-го
Угличского пехотного полка
Пятницына Н.Л.
Приказ №43 от 03.09.2012
Изменения утверждены:
приказом №57/01-09 от 28.08.2015,
приказом №77/01-09 от 30.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала и дневника
муниципального общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 5 имени 63-го Угличского пехотного полка**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения 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 Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»

Положение о ведении электронного журнала и дневника МОУ СОШ №5 им. 63-го Угличского пехотного полка определяется нормами законодательства Российской Федерации

Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Положение о ведении электронного журнала и дневника МОУ СОШ №5 им. 63-го Угличского пехотного полка (далее по тексту – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МОУ СОШ №5 им. 63-го Угличского пехотного полка (далее по тексту – Образовательная организация).

1.3. Электронный журнал (электронный дневник обучающегося) Образовательной организации (далее по тексту – ЭЖД) – комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней. Доступ в ЭЖД осуществляется посредством глобальной сети Интернет через Портал государственных услуг по адресу <https://school.yarcloud.ru/>.

1.4. Электронный дневник учащегося – индивидуализированная выборка данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного учащегося, является частью электронного журнала и ведётся (заполняется) учителями-предметниками и классными руководителями в порядке, установленном для ведения (заполнения) электронного журнала.

1.5. Ведение ЭЖД является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя.

1.6. ЭЖД служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости учащихся Образовательной организации;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- создание и реализация дистанционных уроков или учебных курсов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) учащихся, учащимся, учителям и администрации Образовательной организации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчётов учителей-предметников, классных руководителей, а также администрации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся по вопросам успеваемости их детей, о расписании уроков и мероприятиях, которые запланированы в Образовательной организации;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) обучающихся и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1.7. Пользователями ЭЖД являются: учителя, классные руководители, администрация Образовательной организации, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся. Каждый пользователь имеет ограниченный перечень прав для своей роли.

1.8. Все записи в ЭЖД автоматически фиксируются и идентифицируются с конкретным внесшим их пользователем.

2. Задачи, решаемые ЭЖД

ЭЖД используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (триместры, полугодия и т.п.);
- списков изучаемых предметов/модулей/дисциплин;
- календарно-тематического планирования по предметам/модулям/дисциплинам;
- Домашних заданий;
- Отметок или информации об аттестации без оценок или не аттестации по предмету/модулю/дисциплине;

- списков обучающихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;
- текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Обеспечение педагогическим работникам следующих возможностей:

- учёт проведённых уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия или отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- внесение результатов испытаний, проводимых в Образовательной организации (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым оценкам, пропускам; анализ (формирование аналитических отчётов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учёта (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.

2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.4. Обеспечение учащимся и родителям (законным представителям) обучающихся следующих возможностей:

- своевременное информирование по вопросам успеваемости обучающегося и посещаемости;
- информирование о календарно-тематическом планировании (КТП) по предмету/модулю/дисциплине, месте урока в КТП, задании для самостоятельного выполнения дома и, при необходимости, материалах для самостоятельного изучения в случае пропуска урока;
- оперативный доступ к оценкам, домашним заданиям, комментариям в отношении учебной деятельности обучающегося за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Обеспечение администрации Образовательной организации следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников Образовательной организации (п. 2.2 и п. 2.3 настоящего Положения);
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖД в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- выгрузка и распечатка информации из ЭЖД;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Все записи в ЭЖД по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке.
- 3.2. Все записи в ЭЖД производятся в точках эксплуатации ЭЖД, отвечающих требованиям безопасности.
- 3.3. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.4. В 1-х классах оценки, домашние задания в ЭЖД по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движения учащихся, записываются темы уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями) учащихся.
- 3.5. Оценивание учебных достижений учащихся и указание домашних заданий начинаются после перевода учащихся во 2 класс.
- 3.6. Учащемуся, получающему в установленном законодательством порядке образование в заочной форме, в дни его отсутствия в Образовательной организации в ЭЖД ставится отметка о его отсутствии («Н»). При этом в случае выполнения учащимся задания, за которое по итогам оценивания была получена отметка за его выполнение, отметка ставится на это же число.
- 3.7. Учащимся, получающим в установленном законодательством порядке образование в очно-заочной форме, отметка о его отсутствии («Н») в ЭЖД не ставится.
- 3.8. При проведении дистанционного урока отметка об отсутствии обучающегося на уроке («Н») ставится в ЭЖД в случае не подключения обучающегося к уроку.
- 3.9. Все пользователи электронного журнала получают доступа к электронному журналу через личный кабинет Портала государственных услуг пользователя на портале <https://school.yarcloud.ru/>.
- 3.10. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в ЭЖД.

4. Распределение функциональных обязанностей

4.1. Администратор ЭЖД:

- разрабатывает совместно с администрацией Образовательной организации нормативную базу по ведению ЭЖД;
- составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖД;
- устанавливает на автоматизированные рабочие места работников Образовательной организации, имеющих право доступа к ЭЖД, необходимое для работы ЭЖД программное обеспечение и обеспечивает его своевременное обновление;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭЖД;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Образовательной организации, предоставляет реквизиты доступа к ЭЖД администрации Образовательной организации, учителям-предметникам, классным руководителям, родителям (законным представителям) обучающихся, учащимся;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками Образовательной организации заполняет необходимые формы;
- организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖД;
- консультирует (и, при необходимости, обучает) пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом ЭЖД;
- обеспечивает защиту всех персональных данных, находящихся в базах данных информационно-аналитической системы в соответствии с законодательством;
- оказывает содействие учителям-предметникам и классным руководителям в разделении классов на подгруппы в начале каждого учебного года и в течение учебного года (при необходимости);

- организует ведение ЭЖД в Образовательной организации в соответствии с информацией, полученной от заместителей руководителя Образовательной организации, загружает в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Образовательной организации в текущем учебном году, расписание; создаёт учебные группы;
- ведёт мониторинг использования системы ЭЖД администрацией Образовательной организации, классными руководителями, учителями, иными пользователями;
- вводит новых пользователей в систему ЭЖД, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по Образовательной организации, связанные с режимом работы Образовательной организации и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами учащегося и его родителей (законных представителей);

4.2. Уполномоченные работники Образовательной организации предоставляют администратору ЭЖД списки групп и классов, а также списки учителей в срок до 31 августа каждого учебного года (или до даты формирования групп по учебному плану), оперативно вносят текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей, воспитателей (для групп, в которых реализуется программа дошкольного образования), и т.д.

4.3. Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе ЭЖД, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия;
- осуществляет ежедневный учёт сведений об уроках, пропущенных учащимися;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса; в случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей – незамедлительно информирует заместителя руководителя;
- заполняет анкетные данные об учащихся и их родителях (законных представителях), следит за актуальностью данных в ЭЖД об учащихся и их родителях (законных представителях);
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки в ЭЖД или информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖД;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на учебные подгруппы (при необходимости);
- незамедлительно сообщает администратору ЭЖД о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп;
- систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю;
- проводит при необходимости обучение для учащихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖД;
- организует обмен информацией с учащимися и их родителями (законными представителями);
- ведёт мониторинг использования ЭЖД обучающимися и их родителями (законными представителями);
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖД по вопросам работы с ЭЖД;
- не допускает обучающихся или иных лиц к работе с ЭЖД под своими реквизитами доступа.

4.4. Учитель-предметник:

- составляет календарно-тематическое планирование (КТП), которое размещает в ЭЖД; своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, темах и видах учебных занятий, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, иные сведения, предусмотренные порядком ведения ЭЖД; при этом составление календарно-тематического плана учителем в электронном виде и загрузка в ЭЖД осуществляется, как правило, до начала изучения предмета/модуля/дисциплины, на которую КТП составлено; количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- обеспечивает отображение для каждого проводимого урока темы, изучаемой на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, указание тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость; при оценивании указывает оцениваемый вид учебной работы;
- выставляет в ЭЖД текущие оценки учащимся непосредственно на уроке, или после уроков в тот же день не позднее 23 часов 59 мин.;
- за письменную работу в 2 - 4 классах (в том числе контрольную) выставляет оценки преимущественно к следующему уроку по данному предмету, но не более чем в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня проведения работы;
- за письменную работу в 5 – 11 классах выставляет оценки преимущественно к следующему уроку по данному предмету, но не более чем в течение 5 (пяти) календарных дней со дня проведения работы;
- за письменную контрольную работу в 7 – 11 классах (включая сочинения по русскому языку и литературе) выставляет оценки в течение одной недели со дня её проведения;
- результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения результатов;
- заполняет в ЭЖД данные по домашним заданиям на последующие уроки, при необходимости корректирует задания. Размещение или корректировка задания на ближайший следующий урок возможна в день проведения урока, на котором дано домашнее задание, в течение рабочего дня, но не позднее 17 ч. 00 мин.;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по Образовательной организации, по завершении учебного периода;
- организует обмен информацией с учащимися и их родителями (законными представителями);
- своевременно оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- не допускает обучающихся или иных лиц к работе с ЭЖД под своими реквизитами доступа учителя.

4.5. Исправление оценок после истечения срока выставления осуществляется только Администратором ЭЖД по письменному разрешению директора или заместителя по учебно-воспитательной работе с представлением объяснительной с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений.

4.6. В случае болезни учителя-предметника учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.7. Администратор сайта Образовательной организации размещает на сайте Образовательной организации нормативно-правовые документы по ведению ЭЖД.

4.8. Уполномоченные работники Образовательной организации, назначенные приказом руководителя Образовательной организации (отдельно по каждому зданию Образовательной организации):

- обеспечивает данными администратора ЭЖД по образовательному процессу;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в ЭЖД;

- осуществляет систематический контроль (сплошной, выборочный) за ведением ЭЖД учителями-предметниками, классными руководителями, в том числе: процент участия учителей в работе, наполняемость текущих оценок, учёт пройденного материала; запись домашнего задания; процент участия в работе ЭЖД родителей (законных представителей) обучающихся и учащихся;
- совместно с другими административными работниками Образовательной организации разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте Образовательной организации;
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- своевременно, по предварительному письменному согласованию с руководителем Образовательной организации, вносит изменения в расписание учебных занятий.

4.9. Секретарь учебной части Образовательной организации (или сотрудник, на которого возложены обязанности организации образовательного процесса в здании):

- предоставляет списки классов (контингента Образовательной организации) и список учителей администратору ЭЖД в срок до 31 августа каждого года;
- обеспечивают соответствие информации в ЭЖД об обучающихся и их родителях (законных представителях) информации из личного дела, обучающегося;
- передаёт администратору ЭЖД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (не позднее двух рабочих дней после изменения состава).

4.10. Заместитель директора Образовательной организации по контролю качества образования:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД;
- Контролирует своевременное формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости обеспечивает изменение или корректировку расписания;
- обеспечивает данными администратора ЭЖД;
- получает от администратора ЭЖД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖД;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

динамика движения обучающихся по Образовательной организации;
наполняемость классов;
итоговые данные по учащимся;
отчёт о посещаемости класса (по месяцам);
отчёт классного руководителя за учебный период; рейтинг успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учёта посещаемости;
и другие.

- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖД (активность учителей в работе с электронным классным журналом; наполняемость текущих оценок; учёт пройденного материала; запись домашнего задания и др.), активность родителей (законных представителей) обучающихся и учащихся в работе с ЭЖД. Ставит задачи перед администраторами ЭЖД по проведению контрольных мероприятий;
- обеспечивает выгрузку отметок промежуточной аттестации и итоговых отметок по окончании учебного года; обеспечивает их распечатку на бумажном носителе и передачу в архив.

4.11. Руководитель Образовательной организации:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Образовательной организации по ведению ЭЖД;
- осуществляет контроль (сплошной и/или выборочный) за ведением ЭЖД учителями-предметниками, классными руководителями;
- назначает работников Образовательной организации для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создаёт необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖД.

4.12. Родители (законные представители) обучающихся и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭЖД только для их просмотра.

5. Контроль и хранение данных электронного журнала

5.1. Контроль за ведением ЭЖД осуществляется уполномоченными работниками Образовательной организации не реже 1 раза в месяц. Контроль может быть сплошным, выборочным, тематическим.

5.2. Контроль за ведением ЭЖД в обязательном порядке проводится в конце каждого учебного периода (полугодие, год). Объектами проверки являются следующие позиции: соответствие учебному плану и тематическому планированию; объективность выставленных отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были); иные позиции. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3. В конце каждого учебного года ЭЖД проходит процедуру архивации. Выгрузку отметок промежуточной аттестации и итоговых отметок осуществляется по окончании каждого учебного года; данные распечатываются и на бумажном носителе передаются в архив.

6. Права и ответственность пользователей ЭЖД

6.1. Все пользователи ЭЖД имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖД.

6.2. Родители (законные представители обучающихся) и учащиеся имеют право доступа к ЭЖД (в режиме просмотра) ежедневно и круглосуточно (за исключением времени профилактических и регламентных работ, проводимых с ЭЖД на сайте <https://school.yarcloud.ru/>).

6.3. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение КТП, домашних заданий, отметок, комментариев к ним и информации о посещаемости учащимися занятий в ЭЖД.

6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях в ЭЖД.

6.5. Администратор ЭЖД несёт ответственность за своевременное внесение расписания, учебных планов, списков классов и групп, закрепление нагрузки за учителями, а также выгрузку данных ЭЖД.

6.6. Все пользователи ЭЖД несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖД.

6.7. Допуск обучающихся или иных лиц к работе с ЭЖД под логином и паролем учителя является грубым нарушением требований защиты персональных данных, влекущем наложение дисциплинарного взыскания на работника Образовательной организации, допустившего такое нарушение.