

«Принято»
педагогическим советом
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Польше
протокол № 2
от «02» ноября 2021 г.

«Утверждено»
Посол России в Польше
_____/С.В.Андреев

Приказ № _____
от « » ноября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ/
ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Польше**

Варшава
2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся общеобразовательной школы при Посольстве России в Польше (далее Школа) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с электронными классными журналами и дневниками обучающихся. Электронный журнал/дневник - далее в документе «журнал» - является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- ст. 28 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации в редакции 2021 года.
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. От 31.12.2017 г.);
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями и дополнениями от 23.04., 29.06., 19.07., 2018г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-008ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов» в общеобразовательных учреждениях (с изм. От 21.10.2014 г.);
- Письма Министерства образования Российской Федерации № АП 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г.

1.3. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, которые включают базу данных, средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы «Дневник.ру».

Электронный дневник обучающегося - модуль электронного классного журнала

1.4. Электронный журнал школы (электронный дневник) 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 образовательного процесса - родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;
- Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по предметам учебного плана;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией руководителями образовательных учреждений, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Прогнозирование успеваемости обучающихся;
- Повышение роли информатизации образовательной организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются администрация, учителя-предметники, классные руководители. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

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

2.3.Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала и электронного дневника обучающегося, своевременное создание архивных копий вместе с классными руководителями;

2.4.Пользователи: администрация, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители) получают персональные реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

2.4.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала школы;

2.4.2. Родители получают реквизиты доступа обучающихся в начале учебного года на родительском собрании или в течение учебного года через классных руководителей;

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

2.6.Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

2.7.Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

2.8.Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

2.9.Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в школе.

2.10. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета информации доступны только тем сотрудникам, для которых такая информация необходима с связи с исполнением функциональных обязанностей. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором образовательной организации.

2.11. Распределение предметных страниц по электронному журналу и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и учебной нагрузки между учителями.

2.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии обязательно для сотрудников, работающих с данной системой.

2.13. В 1-х классах ведется только учет посещаемости обучающихся и запись тем уроков.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

Учитель-предметник, классный руководитель имеет право:

3.1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом у администратора в школе.

3.2. Учитель-предметник обязан:

- Пройти обучение на школьных семинарах, курсах, направленное на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Вносить в электронный журнал календарно-тематические планы до 15 сентября текущего учебного года в соответствии с учебным планом школы.
- Заполнять электронный журнал в **день проведения своего урока** в соответствующем классе, а в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале **в день проведения своего урока** в соответствующем классе;

- Вносить текущие отметки за устные ответы в день проведения урока, за письменные (контрольные, лабораторные, практические работы) в течение 7 дней после проведения урока, за сочинение и другие виды творческих работ в течение 10 дней после написания работы;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся по завершении учебного периода в установленные соответствующим распоряжением сроки;
- Отвечать за необходимое количество отметок обучающихся, которое зависит от недельной нагрузки учителя.
- Не допускать изменения веса формы контроля.
- Вносить изменения (при обнаружении ошибки при выставлении отметки в электронный журнал) в течение астрономических суток до 00:00 часов. Удаление/ изменение ранее выставленной оценки является нарушением.
- Не допускать замену ранее выставленной оценки «н» оценкой, если возникает необходимость выставить оценку, то оценка вносится в клетку с «н» рядом;
- Вести в электронном журнале все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- Нести ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.
- Направлять на согласование заместителю директора график проведения контрольных работ на предстоящий учебный период не позднее, чем за пять календарных дней до его начала.

3.3. При делении класса по предмету на подгруппы, состав подгрупп определяет классный руководитель, передает информацию администратору журнала для внесения в электронный журнал, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.4. Классный руководитель обязан:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Следить за актуальностью данных обучающихся класса, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменения фактических данных, при наличии изменений вносить соответствующие поправки;

- Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися по уважительной причине;
- Контролировать своевременное выставление итоговых отметок учителями-предметниками;
- В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводить деление класса на подгруппы;
- Вести переписку с родителями (законными представителями) класса;
- Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».

4. Права и обязанности администрации школы

4.1. Директор школы обязан:

- Назначить сотрудника школы для исполнения обязанностей администратора Электронного журнала по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся;
- Создать необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала;
- Обеспечить доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;
- Принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего положения.

4.2. Администратор электронного журнала по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- Распределить права доступа участникам образовательного процесса в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников, имеющих доступ к работе с электронным журналом;
- Проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом; формировать расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводить своевременную корректировку расписания занятий согласно срокам учебных периодов;
- Оказывать постоянное консультирование по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;

- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала и своевременную техническую поддержку. В случае необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки;
- Обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- На свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- На использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений о посещаемости своего ребенка;
- На получение консультационной помощи по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своего ребенка и своих.
- систематически контролировать посещаемость и отметки обучающегося, своевременно предоставлять информацию о причинах отсутствия обучающегося.

6. Ведение электронных классных журналов и дневников обучающихся в образовательной организации

6.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя Школы;

6.2. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале реализации учебных программ, учебного процесса лежит на учителях предметниках и классных руководителях;

6.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц;

6.4. Контроль осуществляется по следующим направлениям:

- проверка своевременности отражения в журнале уроков;
- проверка своевременности выставления отметок, объективность выставления;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости;
- проверка выполнения учебного плана;

Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников, классных руководителей и предоставляются руководителю образовательной организации в форме справки по направлениям проверки ответственными за направления деятельности по функциональным обязанностям и положению.

6.5. В конце учебного года администратор электронного журнала проводит процедуру архивации электронного журнала и осуществляет печать электронного журнала.

6.6. Отчетная документация хранится на электронных и бумажных носителях в соответствии с требованиями законодательства в следующем порядке:

- сводные результаты итогового оценивания обучающихся (на электронном и бумажном носителе);
- информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных (только на электронном носителе);
- отчетная информация, выводимая для хранения в электронной форме, должна храниться в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения.

6.7. Сводная ведомость резервных копий успеваемости передается в архив образовательной организации. По истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

7. Хранение электронных классных журналов в образовательной организации

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в

год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.