

**Государственное казённое общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики
«Каракулинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
(ГКОУ УР ««Каракулинская школа для обучающихся с ОВЗ»»)**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета школы
протокол № 1 от 30 августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от « » августа 2022 г. № ____
_____ А.Р. Ильина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08, «Примерным порядком использования классного журнала» (письмо МОиН УР от 23.06.2014г. №01 25-3646), «Положением о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (приказ МОиН УР от 05.08.2013г. №618), Уставом Государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Каракулинская школа для обучающихся с ОВЗ».

1.2 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в государственном казённом общеобразовательном учреждении Удмуртской Республики «Каракулинская школа для обучающихся с ОВЗ» (далее - учреждение): условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуру обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости.

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ГКОУ УР «Каракулинская школа для обучающихся с ОВЗ».

1.5 Электронный классный журнал является государственным документом. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые ЭЖ:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОУ;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам и достижениях обучающихся;
- 2.10 Оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде
- 2.11 Внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1 АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: [https:// es.ciug.ru](https://es.ciug.ru).
- 3.2 Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль) Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) , Регионального портала государственных и муниципальных услуг ([http:// uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru));
- 3.3 Для родителей (законных представителей) обучающихся доступна:
 - услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
 - на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([http:// uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru));
 - мобильная версия («Мой дневник»).
- 3.5 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.6 Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.
- 3.7 Классные руководители обеспечивают достоверность ввода данных в АИС об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 3.8 Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.9 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР) осуществляет контроль за ведением Электронного журнала. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, «Положением о защите персональных данных в ГКОУ УР «Каракулинская школа для обучающихся с ОВЗ» (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных

в АИС «Электронная школа» (Приложение №1).

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Директор:

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;

4.2.2 Назначает руководителя проекта АИС «Электронная школа»;

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательный процесс;

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2. Администратор ЭЖ в ОУ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3 Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.

4.1.4 Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

4.1.5 Отвечает за выполнение всех пунктов и этапов внедрения АИС «Электронная школа», за постановку задач и определения сроков выполнения задач.

4.1.6 Работает со справочниками и реестрами АИС и контролирует сохранность информации.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему, управляет правами доступа.

4.1.8 Просматривает электронные журналы с 1-9 класс.

4.1.9 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.10 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Контролирует в АИС информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

4.3.2 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (Приложение №1) или удалении (после его выбытия).

4.3.3 Заполняет информацию об обучающихся и их родителях (законных представителях) (портфолио обучающихся в ЭЖ), несет ответственность за достоверность информации об обучающихся, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок или вносит самостоятельно.

4.3.4 Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.3.5 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.6 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.7 Ежедневно контролирует посещаемость в разделе «Посещаемость» ЭЖ и выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Классный руководитель обязан отмечать отсутствие обучающихся (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв. - освобождение).

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель, Учитель-предметник

4.4.1 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4.4.2 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.4 Заполняет ЭЖ в день проведения урока в течение текущего учебного дня.

4.4.5 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся:

- Отметки\оценки за урок обучающемуся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня,

- Отметки\оценки за письменные работы выставляются учителем после их проверки.

- На исправление отметок\оценок в электронном журнале - 14 дней. Запрещается исправление и выставление отметок\оценок «задним числом».

4.4.6 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. После проведенного урока ставит отметку «Урок проведен».

4.4.7 Ежедневно заполнять в ЭЖ информацию о домашнем задании, внесение должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных обучающихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.4.8 Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания;

4.4.9 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.10 В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков).

4.4.11 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.12 В 1-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

4.4.13 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;

- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.15 Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.4.16 Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ

успеваемости, исключая подключение посторонних.

4.4.17 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.18 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Осуществляет систематический контроль за ведением ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость обучающихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и обучающихся.

4.6.2 По окончании учебного периода (четверть, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая: общие сведения об обучающихся, отметки\оценки за четверть и учебный год.

4.6.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.6.4 Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения, ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

4.6.5 Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

4.7. Секретарь

4.7.1 Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.7.2 Передает администратору ЭЖ информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по проверочным и практическим работам.

5.2 При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок\оценок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок\оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой форме. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.3 По предметам с без отметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (Б/О, зачет/не зачет).

5.4 Итоговые отметки за четверть, год выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

5.5 Итоговая отметка\оценка по предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.

5. Основные временные параметры работы с электронным журналом

5.1. Учитель в течение урока или не позднее 20.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

5.2. Оценки за урок должны быть выставлены учителем не позднее 20.00 текущего учебного

дня.

5.3. Запись домашнего задания должна производиться учителем в тот же день не позже, чем через 2 часа после последнего урока. Не допускается выставление домашнего задания задним числом.

5.4. Учитель выставляет оценки за письменную, контрольную, лабораторную, практическую работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 7-х календарных дней со дня ее проведения.

5.5. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем по факту в день проведения.

5.6. Учитель выставляет оценки в рамках промежуточной аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

5.7. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

5.8. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с заместителем директора по УВР и обсуждаются на педагогическом совете.

5.9. Если обучающийся 2-9 классов по результатам 3-х отчетных периодов имеет 2 и более «неудовлетворительные» итоговые отметки, то по школе издается приказ о ликвидации академической задолженности и обучающийся в соответствии с графиком имеет право на 2 промежуточные аттестации для ликвидации академической задолженности.

5.10. В случае успешной сдачи промежуточной аттестации в электронный журнал добавляется дополнительный столбец для выставления результатов аттестации, вносится исправление в итоговую отметку за отчетный период и в комментарии к ячейке указывается основание исправления (номер и дата приказа об утверждении протокола промежуточной аттестации).

5.11. Ответственность за подготовку и сдачу промежуточной аттестации возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

5.12. При выставлении итоговых оценок учитель-предметник учитывает только средний балл:

- оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,6 до 5 при наличии достаточного количества отметок;

- оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,6 до 4,59 при наличии достаточного количества отметок;

- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,6 до 3,59 при наличии достаточного количества отметок;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,6 при наличии достаточного количества отметок;

- «н/а» выставляется при 70% и более пропусках занятий без уважительных причин;

5.13. Годовые отметки по всем предметам во 2-9 классах выставляются как среднее арифметическое отметок за четверти/полугодия целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.14. Итоговые отметки за 9 класс по профильному труду определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в свидетельстве об обучении целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.15. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накаляемости отметок\оценок создается один раз в неделю.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, а также в конце учебного года:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

7. Критерии контроля за ведение ЭЖ и хранение

7.1 При анализе работы с ЭЖ классных руководителей и учителей-предметников учитывается:

7.1.1 Выполнение содержания требований учебной программы по темам:

- последовательность прохождения тем в соответствии с программой;
- выполнение практических, контрольных и самостоятельных работ;
- содержание, объем и характер домашних заданий;

7.1.2 Критерии системы контроля за знаниями, умениями и навыками:

- своевременность выставления оценок за контрольные работы;
- текущий учет знаний (накаляемость оценок);
- тематический учет знаний;
- объективность выставления оценок за четверть;
- система контроля за знаниями неуспевающих детей.

7.2 Директор, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или после уроков.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Обработка моих персональных данных и данных моего ребенка будет производиться с целью:

- ведения ведомственной региональной автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа»;
- автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
- обеспечения возможности оперативного доступа к информации по посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;
- принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом;
- обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в ГКОУ УР «Каракулинская школа для обучающихся с ОВЗ»

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых Я даю свое согласие, включает:

- обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств).
- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- АУ УР «Региональный центр информатизации и оценки качества образования», являющееся оператором ведомственной региональной АИС «Электронная школа» (Адрес: 426057, г. Ижевск, ул. Ленина, д. 1).

Я проинформирован, что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва в любое время. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ. Настоящее согласие действует с момента подписания и до подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

С Руководством пользователя АИС «Электронная школа»: Ученик и Родитель ознакомлен.

Дата _____

(Подпись)