МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении электронного журнала/дневника МЭШ в МКОУ «СОШ№2» города Избербаш Республики Дагестан.

# Нормативно-правовая база:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «СОШ№2» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 года № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.06.2021 года № 396 «О создании федеральной государственной информационной системы Минпросвещения России «Моя школа»;

- Письмом Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставления отметок».

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. No1993-p «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»

- Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 года №729-Р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

- Распоряжение Правительства РФ №729-Р от 25 апреля 2011 года «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

- Федеральный закон № 210-Ф3 от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) Статья 5.

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановление правительства российской федерации от 7 сентября 2021 г. № 1516 «об утверждении требований по обеспечению использования при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов российской федерации, органами местного самоуправления федеральной государственной информационной системы «единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию, а также правил обеспечения взаимодействия федеральной государственной информационной системы «единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» с иными государственными информационными системами, используемыми исполнительными органами государственной власти субъектов российской федерации, органами местного самоуправления при идентификации и аутентификации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

- Приказ Министерства образования и науки Республики Дагестан от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Дагестан электронных журналов»

- Письмом Министерства образования и науки Республики Дагестан № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

«Об обновлении государственной информационной системы «Электронное образование Республики Дагестан»» .

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в МКОУ «СОШ№2».

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно - аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия), расположенной в сети Интернет по адресу <https://myschool.05edu.ru>

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы, учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

• соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

• достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;

• унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;

• защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на директора школы и технического специалиста.

Данноеположениеразработанонаоснованиидействующего законодательства Российской Федерации:

Закона Российской Федерации№273-ФЗ от 29 декабря 2012 года

«ОбобразованиивРоссийской Федерации»;

ПриказаДепартамента образованиягородаМосквыот27ноября2013года№ 810 "О ведении государственными образовательными организациями индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах"

ПостановлениеПравительстваМосквыот10июля2013№447- ПП«О комплексной информационной системе "Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» (с изменениями на 8 мая 2018г.

Методическихрекомендацийпоработесдокументамивобщеобразовательных учреждениях (Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. ТЧ 03-51/64);

Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения,утвержденнымГлавнымархивнымуправлениемприСоветеМинистровСССР15

августа1988года;

ПисьмаМинистерстваОбразованияиНаукиРФ15февраля2012г.№АП-147/07«Ометодическихрекомендацияхповнедрениюсистемведенияжурналовуспеваемостив

электронном виде» и в целях введения электронных журналов успеваемости обучающихся государственных образовательных учреждений

# 1.Общие положения

* 1. Электронный журнал (ЭЖД) является государственным нормативно финансовымдокументом.Ведениеегообязательнодлякаждогоучителяиклассногоруководителя.
	2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
		1. Входпедагогическихсотрудниковшколы:<https://myschool.05edu.ru/05/>
		2. Входучащихсяиихродителей:ПриложениедневникМЭШчерезпортал государственных услуг:
	3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МКОУ «СОШ№2».
	4. НастоящееПоложениеопределяетпонятия,цели,требования,организацию, работу и контроль электронного классного журнала образовательного учреждения.

1.5 Электронныйжурналдолженподдерживатьсявактуальномсостоянии.

* 1. Пользователямиэлектронногожурналаявляются:администрацияшколы,учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).
	2. Поддержаниеинформации,хранящейсявбазеданныхэлектронногожурналавактуальном состоянии ,является обязательным

1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

# Задачи,решаемыеэлектроннымжурналоми дневником

* 1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
	2. Созданиеединойбазыкалендарно-тематическогопланированияповсем предметам и параллелям классов.
	3. Оперативныйдоступкоценкамзавесьпериодведенияжурналаповсем предметам в любое время.
	4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

Прогнозированиеуспеваемостиотдельныхучениковиклассавцелом.

* 1. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет по вопросамуспеваемости,посещаемостидетей,ихдомашнихзаданияхипрохождениипрограмм по различным предметам.
	2. Возможность прямого общения междуучителями,администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
	3. Создание условий для сетевого взаимодействия всехучастников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

# Правилаипорядокработысэлектроннымжурналомдневником

* 1. Администратор ЭЖД школы обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратного комплекса учителя.
	2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖД в следующем порядке:
* учителя,классныеруководителииадминистрацияполучаютреквизитыдоступа у администратора электронного журнала;
* родителичерезпорталгосударственныхуслуггорода Москвы.
	1. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях и ведут переписку с родителями.
	2. Заместители директорашколы осуществляют ежемесячный контроль заведением Электронного журнала.
	3. Родителиимеютдоступ толькокданнымсвоегоребенкаииспользуютЭЖДдля их просмотра и обмена информацией с учителями-предметниками и классными руководителями.

# Права и ответственность

* 1. Права:
		1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
		2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора ЭЖД.
		3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
	2. Ответственность:
		1. Учителя несут ответственность заежедневное и достоверноезаполнениеоценок и отметок о посещаемости обучающихся.
		2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
		3. Ответственноелицо,назначенноеприказомдиректорашколы,несетответственностьзатехническоефункционированиеЭЖД.
		4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
		5. Родители(законныепредставители)обязанывконцеучебнойнедели(впятницу) знакомитьсясучебнымирезультатамисвоихдетей,поставивгалочкувсоответствующейграфе ЭЖД.
		6. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.

# Функциональныеобязанностиспециалистовшколыпозаполнению электронного журнала

* 1. **АдминистраторЭЖД:**
		1. РазрабатываетсадминистрациейшколынормативнуюбазуповедениюЭЖД.
		2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы, сохранность данных пользователей ЭЖД логин-пароль категорически запрещается допускать других лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем администратора ЭЖД.
		3. Несетответственностьзатехническоефункционированиеэлектронногожурнала исмежныхсистем,атакжерезервноекопированиеданныхиихвосстановлениевдостоверном состоянии в случае необходимости.
		4. ОрганизуетвнедрениеЭЖДвшколувсоответствиисинформацией,полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, учебный план.
		5. Обеспечиваетактуальностьспискапользователей(кадры,контингент).
		6. Консультирует пользователей ЭЖД основным приемам работы с программным комплексом.
		7. ОсуществляетсвязьсослужбойтехническойподдержкиразработчикаЭЖД.
		8. Размещаетобъявленияиновостинаглавнойстраницеэлектронного журнала.

# Директор:

* + 1. Разрабатываетиутверждаетнормативнуюиинуюдокументациюшколыпо ведению ЭЖД.
		2. Назначаетсотрудниковшколынаисполненияобязанностейвсоответствиис данным положением.
		3. Создаетвсенеобходимыеусловиядлявнедренияиобеспеченияработыэлектронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
		4. ОсуществляетконтрользаведениемЭЖД.

# Заместительдиректора:

* + 1. Совместно с другими административными сотрудникамиразрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖД для размещения на сайте школы.
		2. Формируетрасписаниезанятийпоклассам,учителямикабинетамдоначала учебного года. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.
		3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию

учебных периодов:

* + - * динамикадвиженияобучающихсяпошколе;
			* наполняемостьклассов;
			* отчетопосещаемости класса(помесяцам);
			* итогиуспеваемостиклассазаучебныйпериод;
			* своднаяведомостьучета успеваемостиобучающихсякласса;
			* своднаяведомостьучета посещаемости.

5.3.4. Осуществляет ежемесячный контроль над ведением электронного журнала (посещаемость, накопляемость оценок, прохождение материала по учебным предметам, записи и объём домашнего задания, организация замен отсутствующих педагогов).

5.3.5. Совместно с секретарем учебной части по окончанию учебного года переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки классов, отметки, посещаемость, пройденные темы, и задание на дом, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

5.3.6. По окончании четверти, полугодий и учебного года формирует с секретарем учебной части бумажные копии итоговых отчетов по классам и школе.

5.3.7. Передает бумажные копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.

# Классный руководитель:

* + 1. Доначалакаждогоучебногогода,совместносучителями-предметниками, проводит разделение класса на группы.
		2. Выверяетправильностьанкетныхданныхобученикахиихродителях.При необходимости коррекции данных сообщает администратору АИС «Контингент».
		3. Еженедельновразделе«Посещаемость»ЭЖДвыверяетправильностьсведенийо пропущенных уроках обучающимися (указывает причину отсутствия).
		4. Ведетмониторингиспользованиясистемыучащимисяиихродителями.
		5. При необходимости осуществляет переписку с родителями (законными представителями) с использованием чата электронного журнала.
		6. Несетответственностьзасохранностьсвоихреквизитовдоступа,исключающую подключение посторонних.
		7. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.**

# Учитель- предметник:

* + 1. До1сентябрязагружаеткалендарно-тематическоепланированиепосвоим учебным предметам.
		2. Заполняет электронныйжурналвденьпроведенияурокадо21.00часовкаждогодня.
		3. Несетответственностьзаежедневноеидостоверноезаполнениеэлектронногожурнала: отметки, посещаемость, опоздания учащихся, темы уроков, форму контроля знаний учащихся и домашнее задание (в случае отсутствия домашнего задания делает запись «не задано»).
		4. Отвечаетзанакопляемостьотметокучащихся,котораядолжнасоответствовать:

[**«Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемост**](http://st.educom.ru/eduoffices/gateways/get_file.php?id=%7b0006D3AE-8628-1449-E383-5E774ED3053A%7d&name=1-pologenie_o_prom.pdf)**и** [**ипромежуточной аттестации обучающихся»**](http://st.educom.ru/eduoffices/gateways/get_file.php?id=%7b0006D3AE-8628-1449-E383-5E774ED3053A%7d&name=1-pologenie_o_prom.pdf)

* + 1. Своевременновыставляетотметкивграфетогодня(числа),когдапроведенурок. Запрещаетсяисправлениеотметок.Любыеизменениядопускаютсявтечениеастрономических суток (до 00.00). Возможно выставление временной оценки (точки), а также её последующее изменение на отметку.
		2. Ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) только на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
		3. В случаепроведенияписьменныхконтрольных(тестовых)работ проверкаработ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в сроки:
			- письменныеработы(диктант,контрольнаяработа,тест,самостоятельнаяработа, лабораторная работа, проверочная работа и т.п.) - до 3 рабочих дней;
			- изложенияисочинения(2-8класс),контрольнаяработавформатеГИА(9-11класс)- до 5 рабочих дней;
			- изложенияисочинения(9-11класс)-до7рабочихдней.
		4. Несетответственностьзасвоевременноеивполномобъёмепрохождение календарно-тематического планирования.

Своевременно устраняет замечания в электронном журнале (в течение трех рабочих дней), отмеченные заместителем директора по УВР.

* + 1. В первом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
		2. В случаеболезни основного учителязаменяющий его учительзаполняет ЭЖД в установленном порядке, основной учитель после выхода на работу проверяет правильность заполнения его странички учителями, заменяющих его, исправляет допущенные неточности.
		3. Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзаменнепозднеесроков,оговоренныхприказомпошколе,позавершенииучебногопериода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» «задним числом» не допускается.
		4. Несетответственностьзасохранностьсвоихреквизитовдоступа,исключающую подключение посторонних. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

# Отчетныепериоды

* 1. Отчетыпоуспеваемостиипосещаемостисоздаютсявконцекаждого аттестационного периода.
	2. Окончаниемучебногопериодасчитатьзавершающийденьпериода,всоответствии с учебным графиком школы.
	3. Разрешаетсявыставлениеитоговых(четвертных,годовых)отметокнеранее,чем за 5 дней до окончания учебного периода.

# Контрольихранение:

* 1. ДанныеЭЖДадминистраторомЭЖДизэлектроннойформывкачествепечатногодокументаинформациявыводитсянапечатьизаверяетсявустановленномпорядке.
	2. Школаобеспечиваетхранение:

- журналовуспеваемостиобучающихсянаэлектронныхибумажныхносителях5 лет.

- изъятыхизжурналовуспеваемостиобучающихсясводныхведомостейуспеваемости25лет.

# Предоставлениеуслугиинформированияобучающихсяиихродителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ:

* 1. ПриведенииучетауспеваемостисиспользованиемЭЖДобучающимся

иихродителям(законнымпредставителям)обеспечиваетсявозможностьоперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).