

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский район, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

**Положение
о ведении электронного журнала/дневника МЭШ
в МАОУ Армизонская СОШ и СП**

с. Армизонское, 2024 год

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ Армизонская СОШ
№ _____ от _____
_____ Л.С. Каканова

**Положение
о ведении электронного журнала/дневника МЭШ**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования; Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»; Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Устава школы

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (электронного дневника) в МАОУ Армизонская СОШ и СП (далее – школа) в автоматизированной информационной системе «Московская электронная школа» (далее – МЭШ).

1.3. Электронным классным журналом (электронным дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть интернет в МЭШ. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на портале <https://school.72to.ru/> оператором системы является школа.

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

1.9. Вход учащихся и их родителей: Приложение дневник МЭШ через портал государственных услуг.

1.10. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МАОУ Армизонская СОШ и СП.

1.11. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию, работу и контроль электронного классного журнала школы.

1.12. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

13. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом и дневником

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам и параллелям классов. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет по вопросам успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданий и прохождении программ по различным предметам.

2.5. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.6. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом дневником

3.1. Администратор электронного журнала/дневника (далее администратор ЭЖД) школы обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратного комплекса учителя.

3.2. 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 (законными представителями).

3.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляют ежемесячный контроль за ведением электронного журнала.

3.4.Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал/дневник для их просмотра и обмена информацией с учителями-предметниками и классными руководителями.

4.Права и ответственность

Права:

4.1.Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора ЭЖД.

4.3.Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.Ответственность:

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

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

5.3.Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/дневника.

5.4.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

Администратор ЭЖД:

6.1.Разрабатывает с администрацией Школы нормативную базу по ведению электронного журнала/дневника.

6.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы, сохранность данных пользователей электронного журнала/дневника логин-пароль категорически запрещается допускать других лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем администратора ЭЖД.

6.3.Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

6.4.Организует внедрение электронного журнала/дневника в школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, учебный план.

6.5.Обеспечивает актуальность списка пользователей (кадры, контингент).

6.6.Консультирует пользователей электронного журнала/дневника основным приемам работы с программным комплексом.

6.7.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника.

Директор:

- 6.8.Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала/дневника.
- 6.9.Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 6.10.Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 6.11.Осуществляет контроль за ведением электронного журнала/дневника.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 6.12.Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала/дневника для размещения на сайте школы.
- 6.13. Обеспечивает данными администратора ЭЖД.
- 6.14.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 6.15.Осуществляет ежемесячный контроль над ведением электронного журнала (посещаемость, накопляемость оценок, прохождение материала по учебным предметам, записи и объём домашнего задания, организация замен отсутствующих педагогов).
- 6.16.По окончании четвертей, полугодий и учебного года формирует бумажные копии итоговых отчетов по классам и школе, копии журналов классов.
- 6.17.Передаёт бумажные копии электронных журналов для дальнейшего архивирования.

Классный руководитель:

- 6.18.До начала каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками, проводит разделение класса на группы.
- 6.19.Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). При необходимости коррекции данных сообщает администратору
- 6.20. Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися (указывает причину отсутствия).
- 6.21.Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

6.22. При необходимости осуществляет переписку с родителями (законными представителями) с использованием чата электронного журнала.

6.23. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель - предметник:

6.24. До 1 сентября загружает календарно-тематическое планирование по своим учебным предметам.

6.25. Заполняет электронный журнал в день проведения урока до 19.00 часов каждого дня.

6.26. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала: отметки, посещаемость, опоздания учащихся, темы уроков, форму контроля знаний учащихся и домашнее задание (в случае отсутствия домашнего задания делает запись «не задано»).

6.25. Отвечает за накопляемость отметок учащихся, которая должна соответствовать «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

6.26. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Запрещается исправление отметок. Любые изменения допускаются в течение 7 рабочих дней (до 17.00).

6.28. Ведет все записи по всем учебным предметам только на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

6.29. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в сроки:

- письменные работы (диктант, контрольная работа, тест, самостоятельная работа, лабораторная работа, проверочная работа и т.п.) - до 3 рабочих дней.

- своевременно устраняет замечания в электронном журнале (в течение трех рабочих дней), отмеченные заместителем директора.

6.30. В первом классе и втором классе (первую и вторую четверть) 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.

6.31. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал/дневник в установленном порядке, основной учитель после выхода на работу проверяет правильность заполнения его странички учителями, заменяющих его, исправляет допущенные неточности. На время замены временный доступ к странице класса выдается системным администратором. После выхода основного учителя доступ блокируется.

6.32. Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, год, экзамен не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода. Изменение оценок, форм контроля, проставленных «Н» задним числом» не допускается.

6.33. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя предметника.

Отчетные периоды:

- Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждого аттестационного периода.
- Окончанием учебного периода считать завершающий день периода, в соответствии с учебным графиком школы.
- Разрешается выставление итоговых (четвертных, годовых) отметок не ранее, чем за 5 дней до окончания учебного периода.

7.Контроль и хранение

7.1.Данные электронного журнала/дневника администратором ЭЖД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.2..Школа обеспечивает хранение:

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

7.3.Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал/дневник.

7.4.При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала/дневника обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097560

Владелец Каканова Людмила Сергеевна

Действителен с 10.04.2025 по 10.04.2026