

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ. В.А. ДЕРЯГИНА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

Республика Крым, город Судак, село Морское, улица Школьная, дом 5В, 298033,
тел./факс 8 (36566) 38-148, e-mail: sudak_morskoe@mail.ru

ПРИНЯТО Педагогический совет МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак протокол от 27.08.2021 г. № 9	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак _____ И.В. Сметанина приказ от 30.08.2021 №211
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о цифровой образовательной платформе «Электронный журнал/дневник»
в МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина»
городского округа Судак

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ 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 №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»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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»;

- Постановления Совета министров Республики Крым от 26.11.2018 г. № 586 «О создании автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть»;

- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;

- Приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;

- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 о Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде;

- Приказ отдела образования администрации г. Судак от 03.08.2021 №192 «О внедрении единой системы электронных журналов для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности в общеобразовательных учреждениях городского округа Судак»;

- Устава ОУ.

1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала/дневника в МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий (на электронном носителе) и при необходимости твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.4. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), отметки по предметам – автоматически отображаются в электронном дневнике обучающегося.

1.5. Родители (законные представители) просматривают дневник обучающегося, расписание, домашнее задание из своего личного кабинета.

1.6. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Цели, задачи и назначение цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник»

2.1. Цель – информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся.

2.2. Задачи – повысить качество образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствование контроля за вводом и изменением информации);
- автоматизация учетных функций;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
- повышение надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.
- 2.3. Назначение** – учет выполнения учебных программ, в том числе:
 - учет проведенных занятий;
 - учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость).

3. Общие правила ведения учета

3.1. Работа с электронным журналом в МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»:

- директор ОУ;
- заместитель директора по УВР;
- учителя – предметники;
- педагог – организатор;
- классные руководители;
- педагог – психолог;
- учащиеся ОУ;
- родители обучающихся (или их законные представители).

3.3. Функции и виды деятельности пользователей:

3.3.1. *Директор* осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОУ.

3.3.2. *Заместитель директора по УВР* осуществляет контроль:

- реализации федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качества учебно – воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- анализирует и использует для прогнозирования ход, развитие и результаты образовательного процесса ОУ.

3.3.3. *Администратор* цифровой образовательной платформы «Электронный журнал/дневник» осуществляет администрирование деятельности пользователей данной образовательной платформы:

- организация обучения работе с цифровой образовательной платформой учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- разграничение прав доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- контроль исполнения регламента работы всех пользователей;
- осуществление координации деятельности пользователей;
- закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

3.3.4. *Учитель* осуществляет контрольно – оценочную деятельность в образовательном процессе:

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или не позднее 20.00 текущего учебного дня;

- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно – тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку;
- в случае отсутствия интернета, электроэнергии или по другим техническим причинам учитель-предметник должен выставить оценки в форму для выставления оценок за урок (**Приложение №1**). Внести результаты учебной деятельности в течении 1 часа после устранения неисправностей в информационную систему;
- записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) в графе «Домашнее задание». Если домашнее задание отсутствует прописывается «без задания». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее **двух часов** после окончания последнего урока в классе по расписанию текущего учебного дня.
- имеет право задать опережающее домашнее задание на два урока вперед;
- отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год).

3.3.5. Классный руководитель:

- отмечает отсутствующих и указывает причину пропуска учебных занятий обучающимися;
- осуществляет анализ успеваемости занятий обучающихся своего класса;
- заполняет «Листок здоровья»;
- делает запись на сводной странице успеваемости напротив фамилии каждого обучающегося: переведен (а) в ___ класс; условно переведен (а) в ___ класс; оставлен (а) на повторный курс обучения в ___ классе; окончил (а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета №___ от _____. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончании школы производится соответствующая запись, например: «Награжден (а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден (а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден (а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией ОУ, педагогами.

3.4. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены до 20.00 текущего учебного дня.

3.5. Сводная ведомость учета результатов аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

4. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

4.1. Форма и тема письменной работы указывается полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»);

4.2. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, может фиксироваться после записи темы урока. (Например: **10.11.** иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; **12.12.** Производная. Тест.).

4.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (Например: «Повторить»,

«Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

4.4. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в календарно – тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

4.5. По предметам возможно выставление двух и более отметок в разные колонки под одной датой, если учащийся выполнил несколько видов работ за один урок, обязательно фиксируя в классном журнале во вкладке «Отметки» под датой вид работы

(приложение 2).

4.6. Отметки за ведение тетрадей по предметам фиксируется ежемесячно на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью: «Тет».

4.7. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

4.8. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится н/а в колонке «Отметка за четверть (полугодие)»; после ликвидации неаттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка.

4.9. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка. В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

4.10. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал переносятся в колонку напротив фамилии отсутствующего обучающегося, рядом с «н».

4.11. При организации обучения по индивидуальному плану фамилия и имя обучающегося вносится в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя – предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2-8), для обучающихся 9-х классов в соответствии с п.4.9.

4.12. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам

5.1. Начальные классы

5.1.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.

5.1.2. При проведении практических работ по технологии, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

5.1.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка – за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая – за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за содержание, вторая – за грамотность.

5.1.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

5.1.5. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

5.2. Русский язык (родной язык)

5.2.1. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

5.3. Литература (родная литература)

5.3.1. Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

5.3.2. Оценка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

5.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технологии

5.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись.

5.4.2. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

5.5. Физическая культура

5.5.1. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

5.5.2. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

5.5.3. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. Директор школы и ответственный за ЭЖД заместитель директора обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.

- 6.2.** Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителями директора по учебные и воспитательные работы не реже 1 раза в месяц.
- 6.3.** В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4.** Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5.** В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 6.6.** В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.7.** Заместители директора школы по учебной и воспитательной работе обеспечивают хранение журналов на бумажных носителях - 5 лет.
- 6.8.** Секретарь (делопроизводитель) школы обеспечивает хранение изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.
- 6.9.** Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (*приложение 3*).
- 6.10.** Администрация обеспечивает хранение журналов на жестких дисках и съемных носителях в течение 5 лет.
- 6.11.** Руководитель ОО обязан обеспечить хранение:
- журналов успеваемости обучающихся по окончании полугодий (два раза в год) сохраняется в формате PDF.
 - сводных ведомостей успеваемости на 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 (*приложение №4*).

7. Порядок проверки классных журналов

- 7.1.** Заместитель директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.
- 7.2.** Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

8. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

- 8.1.** Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 8.2.** Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 8.3.** Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного

рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

8.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

9. Соответствие закону № 152-ФЗ от 27.07.06 «О персональных данных»

Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р утвержден перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное (муниципальное) задание (заказ), предоставляемых в электронной форме. Он включает в себя перечень услуг, оказываемых муниципальными учреждениями в сфере образования. В частности, это предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (п. 60 данного перечня).

Согласно п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных, необходимая для исполнения организацией функций по предоставлению государственных (муниципальных) услуг, является одним из допустимых случаев обработки персональных данных и не требует получения в обязательном порядке согласия субъекта персональных данных. Таким образом, согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных при ведении электронного журнала не требуется. Однако следует иметь в виду, что при этом необходимо соблюдать следующие принципы обработки персональных данных (ст.5 Федерального закона «О персональных данных»):

- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускать обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;
- не допускать объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных;
- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**Форма для выставления отметок за урок
(в случае отсутствия интернета, электроэнергии или по другим техническим
причинам)**

й 'и'	МЕСЯЦ																												
	Список обучающихся	ЧИСЛО																											
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													
26																													
27																													
28																													
29																													
30																													

Виды работ

Вид деятельности	Сокращенное обозначение
Контрольная работа	КР
Практическая работа	ПР
Лабораторная работа	ЛР
Ведение рабочей тетради	ТЕТ
Самостоятельная работа	СР
Проект	Прт
Словарь	СЛ
Контроль аудирования	КА
Контроль чтения	КЧ
Контроль говорения	КГ
Контроль письма	КП
Тестирование	Тес
ОВО. Художественно-практическая деятельность	ХПД
ОВО. Анализ художественного произведения	АХП
ОВО. Теория	ТЕО
Работа на уроке	РУ
Домашняя работа	ДЗ
Модульный контроль	МК
Чтение	Чте
Аудирование	Ауд
Письмо	П
Говорение	Гов
Наизусть	Наи
Работа над ошибками	РНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ _____ (ФИО)
« » 20__ г.

Директор _____ (ФИО)
« » 20__ г.

**Форма описи электронных документов временного хранения
За 20__-20__ учебный год**

Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во листов файла	Формат данных
1	2	3	4	5

Общий объем архива: _____ МБ

Директор _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ _____ (ФИО)
« » 20__ г.

Директор _____ (ФИО)
« » 20__ г.

Опись дел временного хранения

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20__-20__ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7-8,10 кл. за 20__-20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Директор _____