|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТ**  **решением педагогического совета ГКОУ РД «Хамзаюртовский лицей Казбковского района»**  **протокол №1**  **от «29» августа 2024г.** | **УТВЕРЖДЕН**  **Приказом № 23 от «30» августа 2024г.**  **Директор ГКОУ РД «Хамзаюртовский лицей Казбековского района»**  **Сайпулаев Р.С.** |

Положение

о ведении электронного журнала и дневника РИС «ЭОД» в ГКОУ РД «Хамзаюртовский лицей Казбековского района»

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение по ведению электронного журнала и дневника на (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской

Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

* Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
* Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федерального закона от 02.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* [Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об](https://cloud.mail.ru/public/jgSZ/UetBg6zin) [утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего](https://cloud.mail.ru/public/jgSZ/UetBg6zin) [образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64100)](https://cloud.mail.ru/public/jgSZ/UetBg6zin)
* [Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об](https://cloud.mail.ru/public/Hhtv/qnp8osVeb) [утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего](https://cloud.mail.ru/public/Hhtv/qnp8osVeb) [образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101)](https://cloud.mail.ru/public/Hhtv/qnp8osVeb)
* [О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт](https://cloud.mail.ru/public/d78C/7MBNzWdHg) [начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения](https://cloud.mail.ru/public/d78C/7MBNzWdHg) [Российской Федерации от 31 мая 2021 № 286.](https://cloud.mail.ru/public/d78C/7MBNzWdHg)
* [О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт](https://cloud.mail.ru/public/VCgJ/6Zff8oFA6) [основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения](https://cloud.mail.ru/public/VCgJ/6Zff8oFA6) [Российской Федерации от 31 мая 2021 № 287.](https://cloud.mail.ru/public/VCgJ/6Zff8oFA6)
* Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»
* [Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О](https://cloud.mail.ru/public/Sk2E/2QP1M1mXR) [внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего](https://cloud.mail.ru/public/Sk2E/2QP1M1mXR) [общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской](https://cloud.mail.ru/public/Sk2E/2QP1M1mXR) [Федерации от 17 мая 2012 г. № 413" (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034)](https://cloud.mail.ru/public/Sk2E/2QP1M1mXR);
* Постановления Правительства Республики Дагестан от 09.04.2024 № 103, в рамках реализации Соглашения о сотрудничестве между Правительством города Москвы и Правительством Республики Дагестан при осуществлении мероприятий, направленных на внедрение информационных технологий в сферу образования, от 29.02.2024г.;
* Письму Минобрнауки РД от 17.04.2024 №06-5622/06-18/24 о переходе на использование РИС «ЭОД».
  1. Электронный журнал РИС «ЭОД» (далее - Журнал) и дневник РИС «ЭОД» (далее - Дневник) являются региональным нормативно-финансовым документов.
  2. Журналом и Дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
  3. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
  4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Журнала в актуальном состоянии является обязательным.
  5. Пользователями Журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
  6. Учащиеся и их родители (законные представители) используют сервис «Дневник РИС «ЭОД»».
  7. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению Журнала.

# Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Журнал используется для решения следующих задач:

* 1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
  3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
  4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
  5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  7. Своевременное информирование родителей и учащихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
  8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
  9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

# Правила и порядок работы с Журналом и Дневником

* 1. Пользователи получают реквизиты доступа к Журналу и Дневнику в следующем порядке:
* Учителя, классные руководители, администрация используют для доступа к сервису

«Журнал РИС «ЭОД» логин и пароль от учетной записи на портале Госуслуги: <https://myschool.05edu.ru/>

* + Учащиеся и их родители получают доступ к Дневнику у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).
  1. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
  2. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания).
  3. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Журнала.
  4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Дневник для его просмотра.
  5. В 1-ых классах оценки, домашние задания в Журнал по учебным предметам не ставятся.

# Права, обязанности

* 1. Администратор Журнала в школе:
     1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению Журнала.
     2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.
     3. Обеспечивает функционирование системы в школы.
     4. Организует работу Журнала в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы школы в текущем учебном году, расписание и т.д.
     5. Ведет мониторинг использования системы классными руководителями, учителями.
     6. Консультирует пользователей Журнала и Дневника основным приемам работы с программным комплексом.
     7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Журнала.
  2. Директор школы:
     1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению Журнала.
     2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
     3. Создает все необходимые условия для обеспечения работы Журнала в учебно- воспитательном процессе и процессе управления школой.
     4. Осуществляет контроль за ведением Журнала.
  3. Классный руководитель:
     1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
     2. Сообщает администратору Журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытию нового ученика) или удалении (после его выбытия).
     3. Получает своевременную консультацию у администратора Журнала по вопросам работы системы.
     4. При ведении Журнала запрещается передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам, в том числе учащимся и их родителям (законным представителям).
  4. Учитель-предметник:
     1. Создает календарно-тематическое планирование по учебным предметам и прикрепляет его к группам обучающихся.
     2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки английского, родного языков) ведет на русском языке.
     3. Отмечает отсутствующих учащихся в начале урока.
     4. Вносит в Журнал информацию о текущих оценках обучающихся за урок не позднее 21 дня, за исключением промежуточных работ (7 дней).
     5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. При отсутствии домашних заданий учитель в обязательном порядке проставляет отметку «Без домашнего задания».
     6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и т.д., не позднее сроков, установленных приказом по школе.
     7. Ежедневно знакомится с информацией, размещенной в Журнале.
     8. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет журнал в установленном порядке.
     9. При ведении Журнала запрещается передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам, в том числе учащимся и их родителям (законным представителям).
  5. Секретарь (ответственный за введение информации в систему):
     1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору Журнала в срок до 30 августа каждого года.
     2. Передает администратору Журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.
  6. Заместитель директора по УВР:
     1. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Журнала.
     2. В случае болезни основного учителя организует его замещение.
     3. При необходимости формирует отчеты по окончанию учебного года.

# Контроль и хранение

* 1. Директор школы, администратор Журнала обеспечивают бесперебойное функционирование системы.
  2. Результаты проверки Журнала директором, заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
  3. Данные Журнала из электронной формы выводятся в качестве печатного документа и заверяются в установленном порядке.
  4. Школа обеспечивает хранение Журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет; изъятых из Журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.
  5. Все работники школы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в Журнал и за качественное выполнение своих функциональных обязанностей.

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.
  2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Данное Положение принимается на неопределенный срок.
  4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.