

Принято
на заседании педагогического
совета
Протокол №7 от 23.01.2023 года



Приказ № 2 от 23.01.2023 года

Согласовано с Советом Школы

Протокол №2 от 23.01.2023 года

Положение об электронном журнале МБОУ «Нижекулойская средняя школа»

1. Общие положения

Настоящее Положение об электронном классном журнале МБОУ «Нижекулойская средняя школа» (далее – Положение, образовательная организация) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

*Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;

*Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;

*Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;

*Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

*Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

*Приказа № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители/законные представители/.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

Электронный журнал используется для решения задач:

1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

1.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

1.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

1.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

1.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

1.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

1.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

1.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

1.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

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

1.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Программист образовательной организации устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

*учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

*родители /законные представители/ обучающихся получают реквизиты у администратора ЭЖ или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением

электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители /законные представители/ и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Все 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.

4.3. Директор школы имеет право:

- *назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- *обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- *публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в раздел «Документы».

4.4. Заместитель директора по УВР имеет право:

- *получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- *обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- *вести личное электронное портфолио.

4.5. Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- *обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- *обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

4.6. Учитель-предметник имеет право:

- *получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- *формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- *обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

- *обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

- *при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование; итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

- *создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

4.7. Классный руководитель имеет право:

- *получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- *обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

*при своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: 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 обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости.

*формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

*создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

*вести личное электронное портфолио.

4.8. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан:

*разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

*осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД;

*создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

4.9. Заместитель директора по УВР обязан:

*совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;

*формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;

*проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

*контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

*создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей;

*анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.10. Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

*организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

*разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

*обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

*контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;

*обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

*проводить методические семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом; работы с электронным журналом;

*поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

*размещать на официальном сайте образовательной организации нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

4.11. Классный руководитель обязан:

*проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- *заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- *контролировать своевременное /еженедельное/ заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- *инструктировать обучающихся и их родителей /законных представителей/ по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- *вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- *еженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- *оповещать родителей /законных представителей/ неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;
- *проводить обучение для учеников и родителей /законных представителей/ по работе с ЭЖ/ЭД;
- *организовать обмен информацией с обучающимися и родителями /законными представителями/;
- *осуществлять контроль доступа родителей /законных представителей/ и обучающихся.

4.12. Учитель-предметник обязан:

- *проходить обучения на методических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- *заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсроченно не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- *ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- *систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- *недопустимо исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом»;
- *осуществлять заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями /законными представителями/ в 1 классе;

4.13. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.

4.14. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.15. В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.16. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.17. Выставление итоговых оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки проводится не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

4.18. До начала учебного года необходимо занести календарно-тематическое планирование в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.19. Записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку.

4.20. На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» заносится тема, изученная на уроке.

- 4.21. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
- 4.22. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам, разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

- 5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
- 5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

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

- 6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.
- 6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения /или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов/ в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.