

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЗАРОВСКАЯ ШКОЛА»

391410, Рязанская область, Чучковский район, село Назаровка, улица Садовая, дом 2

СОГЛАСОВАНО: на заседании Совета школы Протокол от 31.08.2023 г. № 1	ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол от 31.08.2023 № 1	УТВЕРЖДАЮ: Директор школы: <i>И.И. Варламова</i> Приказ от 31.08.2023 г. № 38/1-од
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных классных журналов и дневников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронных классных журналов и дневников (далее – Положение) 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» с изменениями на 29 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 15.02.2012г № 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 г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 9 января 2023 года);
- Приказом 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.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом 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 МОУ «Назаровская школа».

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

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

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация МОУ «Назаровская школа» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.8. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

3.2. Пользователи в возрасте до 14 лет получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в АИС у ответственного за ведение электронных дневников и журналов:
- для лиц старше 14 лет вход производится через Единый Государственный Портал Услуг.

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 учебной работе осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

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

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Директор 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 разделе «Документы».

Заместитель директора по УР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой.
- Вести личное электронные портфолио.

Администратор 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.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Формировать свои электронные учебные 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 отчет.
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.
- Вести личное электронное портфолио.

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 электронного 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.
- Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД.
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой.

Заместитель директора по учебной работе обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации.
- Формировать расписание занятий по классам, кабинетам, учительское расписание в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания.
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в четверть.
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в МОУ «Назаровская школа».

- Разработать и корректировать по мере необходимости 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.
- Размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

Классный руководитель обязан:

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях.
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения.
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине.
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям (за исключением обучающихся 1-х классов).
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся (за исключением обучающихся 1-х классов), а также отмечать посещаемость в электронном журнале.
- В 1-х классах осуществлять заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение с родителями (законными представителями) обучающихся.
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год выставлять не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.
- В случае проведения письменных контрольных работ осуществлять проверку работ и выставить за них отметки в ЭЖ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оценивать положительно теоретические знания по предмету (не допускать запись «осв.» в журнале).
- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку.

• На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.4. Категорически запрещается разглашать информацию о пароле входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

- 5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 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 их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока.
- 5.5. Администратор ЭЖ/ЭД обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала/дневника и регулярному созданию резервных копий по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) в формате pdf на флэш-носителях.
- 5.6. Администратор ЭЖ/ЭД обязан передать резервные копии по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) в формате pdf на флэш-носителях на хранение заместителю директора по учебной работе.
- 5.7. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает хранение электронных копий классных журналов в сейфе в течение 5 лет.

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 информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.
- 6.2. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором школы, заверяются школьной печатью и сдаются в школьный архив. Бумажная копия итоговых ведомостей классов хранится в течение 25 лет.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МОУ «Назаровская школа».
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение 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