

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17
города Новоалтайска Алтайского края»

ПРИКАЗ

26.03.2024 г.

№ 23/2

«Об утверждении документов»

На основании статьи 30, пунктов 1,2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решения педагогического совета от 25.03.2024 г. протокол №8,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить положение «Об электронном журнале, электронном дневнике обучающихся», утвержденное приказом № 51/2 от 31.08.2023 г.
2. Утвердить и ввести в действие с 26 марта 2024 г. положение «Об электронном журнале, электронном дневнике обучающихся».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 17
г. Новоалтайска»



Т.А. Щеглова

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол №8 от
25.03.2024г.



**Положение
об электронном журнале, электронном дневнике обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале, электронном дневнике обучающихся (далее – ЭЖ/ЭД) 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 от 4 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 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»;
- 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.
- Приказом № 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) детей.

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 классного журнала и электронного дневника

Электронный журнал и электронный дневник используются 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 оценкам за весь период ведения ЭЖ/ЭД по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование обучающихся по вопросам обучения в школе.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

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

2.9. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

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

2.12. 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. Ответственный за информатизацию в 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) и обучающиеся получают реквизиты входа в элек-

тронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД) у классных руководителей.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал (при поступлении ребенка в школу) и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах (до начала учебного года) и их прохождении (на конец учебной четверти), об успеваемости и посещаемости обучающихся (ежедневно), домашних заданиях в соответствии с инструкцией (ежедневно).

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) за ведением электронного журнала.

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

4. Права, обязанности пользователей электронного журнала, электронного дневника

4.1. Права:

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

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, электронным дневником.

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».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой.

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.

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.

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

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.

- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для обучающегося;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

Обучающийся имеет право:

- Получать своевременную информацию из ЭЖ/ЭД по вопросам обучения в школе: расписании занятий, объеме домашних заданий по учебным предметам, отметках за работу на уроке, выполнении разных видов работ на уроке, дома.

- Создавать и публиковать сообщения, обращения к администрации, педагогам школы

по любым вопросам, связанным с деятельностью образовательной организации.

- Получать своевременную консультацию по вопросам входа, работы в ЭЖ/ЭД.

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- Получать своевременную информацию из ЭЖ/ЭД по вопросам обучения сына (дочери)

в школе: расписании занятий, объеме домашних заданий по учебным предметам, отметках за работу на уроке, выполнении им (ей) разных видов работ на уроке, дома.

- Создавать и публиковать сообщения, обращения к администрации, педагогам школы

по любым вопросам, связанным с деятельностью образовательной организации.

- Получать своевременную консультацию по вопросам входа, работы в ЭЖ/ЭД.

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую 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.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную

базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.

- 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 ежемесячно.

• 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 (законных представителей).

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

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.

- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной

деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом; работы с электронным журналом.

- Поддерживать связь с родителями (законными представителями) детей и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

- Формировать расписание занятий по классам, при необходимости проводить корректировку расписания (до начала учебной четверти).

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителей (законных представителях) (ежемесячно).

- 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 входа, работы в ЭЖ/ЭД;

- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися с указанием причин отсутствия (ежедневно).

- Еженедельно следить за выставлением учителями предметниками фактов пропуска занятий обучающимися.

- Своевременно оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся (ежемесячно), обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине (еженедельно).

- 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 к ЭЖ/ЭД (ежемесячно).

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

- Формировать расписание занятий по классам, при необходимости проводить корректировку расписания (до начала учебной четверти).

- Заполнять электронный журнал, включая данные по домашним заданиям, непосредственно в день проведения урока не позднее 17.00ч. (1 смена), 19.00ч.(2 смена) в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале (ежедневно).

- В 1-х классах обучение безотметочное, в графе «домашнее задание» пишется «не задано», осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и вы-

ставление отметок в ЭЖ/ЭД осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

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

- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и ито

говые не позднее сроков, обозначенных в приказе по школе по завершении учебного периода.

- При необходимости оповещать родителей (законных представителей) успевающих

обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.

- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и загрузить

его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- 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.

- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса

по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

Обучающийся обязан:

- Ежедневно осуществлять вход в ЭД для получения информации о домашнем задании

по учебным предметам, выставленным отметкам за работу на уроке, за выполнение домашних заданий и др.

- Выполнять домашние задания в полном объеме согласно выставленным в ЭД заданиям

по учебным предметам.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- Осуществлять контроль обучения сына (дочери) по учебным предметам, выполнение

им (ею) домашних заданий в полном объеме согласно информации, представленной в ЭЖ/ЭД обучающегося.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.5. Запрещено разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о присутствии (отсутствии) обучающегося на занятии должны производиться по факту в день проведения урока.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее 17.00ч. (1 смена), 19.00ч. (2 смена).

5.3. В случае отсутствия домашнего задания по предмету в графе «домашнее задание к текущему уроку» прописывается фраза «не задано».

5.4. 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.

5.5. 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 информация 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.