

Принято решением Педагогического совета
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
с.Братовщина имени Героя Советского
Союза В.С. Севрина
Долгоруковского муниципального района
Липецкой области
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Утверждено приказом директора
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
с.Братовщина имени Героя Советского
Союза В.С. Севрина
Долгоруковского муниципального района
Липецкой области
Приказ № 130 от 30.08.2024 г.



Положение об электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (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 от 8 августа 2024 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 12 декабря 2023 года);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 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.

- 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.

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:

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

2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

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

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 журналом

3.1. Инженер по компьютерам 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 обучающихся получают реквизиты у классных руководителей 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 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 отметок, имеющих малую накопляемость отметок, 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 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.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Контролировать своевременное, полное и качественное заполнение электронного журнала, формировать отчеты по работе в электронном виде.
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- 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 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.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде.
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

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.

- Создавать 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.
- 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.
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью соответствующей формы отчета.
- 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.
- 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.
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

Классный руководитель обязан:

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях.
- Контролировать своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения.
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД.
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Осуществлять контроль доступа к электронному журналу /электронному дневнику родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или не позднее, чем через 3 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. Текущая отметка выставляется предпочтительно в течение урока, но не позднее 17.00 текущего дня.

- В 1 классе обучение без отметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- Выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе.
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.
- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

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 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, но не позднее 17.00 текущего дня.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных работ проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения - не более пяти рабочих дней со дня их проведения.

5.4. 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 отметок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и не менее 7 отметок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю).

5.5. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

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

- 6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ в полном объеме из электронной формы в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке (по запросу).
- 6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год в обязательном порядке выводится из системы учета на бумажном носителе. Для хранения итоговых ведомостей классов бумажные копии распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.
- 6.3. Администрация школы обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях — 5 лет.
- 6.4. Электронный архив записывается администратором ЭЖ на флэш-носитель, который хранится в сейфе в кабинете заместителя директора по учебной работе.
- 6.5. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения и помещается в сейф вместе с флэш-носителями.
- 6.6. Для журналов 1- 4 и 5-8,10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 30 июня текущего учебного года.
- 6.7. Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.

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.