

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» Д. ДЕНИСОВКА
«ПОДУВ ТÓДМЛУНЪЯС СЕТАН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛÓДАНІН
ДЕНИСОВКА ГРЕЗД**

Согласовано
Советом школы

протокол № 5
от 06 марта 2024г.

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 8
от 06 марта 2024г.

Утверждаю
Директор школы
Т.Н. Терентьева
Приказ № 146
от 06 марта 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного классного журнала / электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала / электронного дневника (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);
- 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;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» д.Денисовка;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Электронный журнал 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 (далее – ЭЖ / ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «ООШ» д.Денисовка (далее – Школа).
- 1.6. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями ЭЖ / ЭД являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. ЭЖ является частью информационно-образовательной системы Школы.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью ЭЖ

ЭЖ 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 оценкам за весь период ведения классного журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Школы.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) 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.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогических работников.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших учащихся.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации Школы.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, классными руководителями, администрацией Школы, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Специалист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

- родители (законные представители) и учащиеся самостоятельно регистрируются в системе ЭЖ /ЭЖ.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.

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

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

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

4. Права, обязанности пользователей ЭЖ /ЭД

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. По результатам проверки администратор Школы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

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 разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

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

- вести личное электронные портфолио;

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

- составлять представление директору школу на премирование учителей по результатам работы с ЭЖ.

Учитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

- 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 ЭЖ /ЭД;

- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ 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;
- вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления Школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ учителями 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, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса, сводную ведомость учета посещаемости);
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник учащегося;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор школы обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Школы 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 ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления Школой;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- 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 в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ у учителей предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями 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, классных руководителей, обучающихся и родителей (законных представителей);
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- организовать внедрение ЭЖ / ЭД в Школе;
- разработать совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ / ЭД;
- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ, вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ;

- контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательной деятельности: администрации Школы, учителей, классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭЖ;
- размещать на сайте Школы нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ / ЭД;
- размещать на сайте Школы инструкцию по работе с ЭЖ / ЭД для учащихся, родителей (законных представителей), учителей, классных руководителей;
- обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ / ЭД.

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ / ЭД об учащихся учителями, вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭД;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в ЭЖ факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями факты пропуска занятий учащимися;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учащихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ / ЭД;
- организовать обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и учащихся.

Учитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполнять ЭЖ непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий учащихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ / ЭД;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ;
- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- в 1 классе обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- для объективной аттестации учащихся за четверть и учебный год необходимо наличие 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 учащегося 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 учащегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
 - отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
 - выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода;
 - при необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
 - до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в ЭЖ. 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;
 - на странице ЭЖ «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

5. Общие правила ведения учета

- 5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих 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 ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных учащихся.
- 5.3. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе правилами оценки работ.
- 5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
- 5.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогических работников.
- 5.6. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 5.7. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

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. 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

Настоящее Положение действует до принятия нового или иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения в него дополнений и изменений.