

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
ОУ «Таврическая школа»

Протокол № 11 от 28.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ОУ «Таврическая школа»

_____ / Ю.В. Ивко _

Приказ № 180/2 от 02.09. 2024г.

Положение
о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года,
- Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022г.
- Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006г «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Постановления правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- 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 21.10.2014 г.
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 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».

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2023 №867 "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546"

- Устава ОУ «Таврическая школа», Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Общеобразовательном учреждении «Таврическая школа» (далее – ОО).

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

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются:

администрация ОО, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОО.

Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

3.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

3.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

Правила и порядок работы с ЭЖ

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

□ Учителя, классные руководители, администрация получают доступ через функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг;

□ Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5. Лицо, ответственное за работу в системе «Дневник.ру» (администратор школы) осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

4.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

Функциональные обязанности специалистов ОО по ведению ЭЖ

Администратор ЭЖ в ОО

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ЭЖ;

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО;

5.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

5.1.5. Организует внедрение ЭЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, формирует периоды обучения на уровне ОО, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание;

5.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОО, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Директор

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

5.2.2. Назначает сотрудников ОО на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления ОО.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

Классный руководитель

5.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит анализ заполнения данных в журнале.

5.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

5.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

5.3.9. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по четвертям); Итоги успеваемости класса за четверть; Сводная ведомость учета успеваемости класса;

5.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

5.3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

5.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.5. Своевременно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОО, по завершении учебного периода.

5.4.7. Создаёт календарно-тематическое планирование, по которому в соответствии с расписанием, заполняет темы уроков в ЭЖ.

5.4.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

5.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с требованиями.

5.4.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде: Отчет за учебный год; Сводная ведомость учета успеваемости;

5.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки учащихся выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

6.2. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.3. Итоговые отметки выставляются не позднее окончания учебного периода.

6.4 и

6.5. Все изменение итоговых отметок после окончания четверти, полугодия, года производятся по согласованию с заместителем директора по УВР или директора ОО.

Контроль и хранение

7.1. Директор ОО, ответственный за работу с ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

7.3. Результаты проверки ЭЖ директором ОО и (или) лицом, ответственным за работу с ЭЖ, доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Данные ЭЖ из электронной формы могут выводиться на печать в течение учебного года.

7.5. Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, может выводиться и на печать в конце учебного года.

7.6. ОО обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет.

☐ изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала 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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

8.2. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

8.3. В конце учебного года классные руководители выводят на печать следующие страницы классного журнала: титульный лист, общие сведения об учащихся, сводные ведомости успеваемости и прошивают (брошируют) его. Все бумажные экземпляры классных журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ОО в установленном порядке.

8.4. В конце учебного года администратор ЭЖ формирует электронную версию каждого классного журнала. Вся база данных записывается на электронные носители в двух экземплярах и хранится в архиве.

8.5. Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет Администрация ОО. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- ☐ проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- ☐ проверка своевременности выставления отметок;

- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий); □ ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

Отчетные периоды

- 9.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.
- 9.2. Отчёты по заполнению классного журнала создаются по окончании каждой четверти и в конце года.
- 9.3. В рамках внутришкольного контроля, администрация и лицо, ответственное за работу с ЭЖ, вправе создавать отчёты за любые периоды.

Права и ответственность пользователей

- 10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, на домашних компьютерах).
- 10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.
- 10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 10.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей
(законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

11.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.