

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол № 1
от 19.08.2024 г.



Утверждаю.

Директор школы:

Лазарева Л.Н.

Пр. № 01-06-207 от 19.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ В
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Вороковской средней общеобразовательной школе.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. ЭЖ журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МБОУ Вороковской СОШ (далее – школа), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.8. ЭЖ является частью информационно-образовательной среды 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

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- создание портфолио обучающихся, педагогов;
- создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3. 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).

3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания).

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра.

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

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

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 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;
- обсуждать 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:
 - 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;
- 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:
 - 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.
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

4.2. Обязанности:

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению 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.
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания.
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу».

- Создавать и публиковать (при наличии данной функции в ЭЖ) объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей.
- 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. 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.

Секретарь обязан:

- Предоставить списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября текущего года.
- Передавать администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях.
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения 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 различным причинам.
- Ежедневно вносить пропуски занятий обучающимися.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 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 и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

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

- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 6 часов после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (при наличии технической возможности).

- Заполнять данные по домашнему заданию (при его наличии) в день проведения занятия.

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

- Объективно и обоснованно выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год. Четвертная (полугодовая) отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Вороковской СОШ.

- 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 допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

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

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Общие правила ведения ЭЖ

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании (при его наличии) должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся (при наличии технической возможности).

5.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (при наличии технической возможности).

5.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.5. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

5.6. 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:

- во 2-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9 классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ;
- в 10-11 классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ, сочинения, эссе, проекты - через 7 дней.

5.7. 1-х классах обучение без отметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

5.8. В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

5.10. При выставлении четвертных и полугодических отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.

5.11. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель получает допуск к ЭЖ и заполняет ЭЖ в установленном порядке.

5.12. В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

6. Архивация и печать ЭЖ

6.1. Порядок подготовки к архивированию ЭЖ

6.1.1. Заместителями директора по УВР осуществляется анализ соответствия количества классов, предметов по учебному плану Лицея.

6.1.2. Учителем-предметником, классным руководителем осуществляется проверка на ЭЖ на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.). По запросу учителя ведущего журнал администратором ЭЖ или заместителем директора по УВР осуществляется корректировка ошибок в срок до 01 июня текущего учебного года.

6.1.3. Администратором ЭЖ генерируются электронные копии журналов классов в формате pdf и из электронной формы журналов на бумажный носитель выводятся итоговые ведомости классов.

6.1.4. Итоговые ведомости классов включают в себя следующие сведения:

- общие сведения об обучающихся;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся с указанием решения педсовета по переводу в следующий класс или окончанием обучения.

6.2. Архивирование и хранение электронных копий журналов класса

- 6.2.1. Электронный архив записывается администратором ЭЖ на 2 (два) электронных носителя:
 - один хранится в сейфе в кабинете директора;
 - второй - в кабинете заместителя директора по УВР.
- 6.2.2. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения (Приложение №1) и помещается в сейф вместе с электронными носителями.
- 6.2.3. Электронная копия журнала хранится в течении 5 лет.
- 6.2.4. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока хранения.
- 6.3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов
 - 6.3.1. Администратором ЭЖ или заместителем директора по УВР бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив.
 - 6.3.2. Администратором ЭЖ или заместителем директора по УВР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (Приложение №2) и помещается вместе с электронными носителями.
 - 6.3.3. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится не менее 25 лет.
- 6.4. Сроки выполнения
 - 6.4.1. Для журналов 1-4, 5-8, 10 классов все пункты 6 настоящего положения должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего года.
 - 6.4.2. Для журналов 9, 10 классов все пункты 6 настоящего положения 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. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Лицея.
- 7.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.
- 7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Форма описи электронных документов временного хранения
за 20__ / 20__ учебный год

Заголовок ед.учета	Объем (Мбайт)	Кол-во файлов	Формат данных
1	2	3	4
1-4 классы			pdf
5-8, 10 классы			pdf
9, 11 классы			pdf

Общий объем архива - _____ Мбайт

Администратор ЭЖ _____/Ф.И.О./

Заместитель директора по УВР _____/Ф.И.О./

Опись дел временного хранения
за 20__ / 20__ учебный год

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
1	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 1-4 классов за 20__/20__ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 5-8, 10 классов за 20__/20__ учебный год	25 лет		
3	Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся 9, 11 классов за 20__/20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива - _____ страниц

Администратор ЭЖ _____/Ф.И.О./

Заместитель директора по УВР _____/Ф.И.О./