


«ПРИНЯТО»

Советом ОУ

 А.А.Шумилова
Протокол № 4 от 04 декабря 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Новосидоровская
средняя общеобразовательная школа
имени 25 героев

12 пограничной заставы»

 Е.А.Зубарева

Приказ № 440 от 04 декабря 2023 г.



**Положение об электронном журнале в
МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа
имени 25 героев 12 пограничной заставы»**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале в МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа имени 25 героев 12 пограничной заставы» (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению электронного журнала в МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа имени 25 героев 12 пограничной заставы» (далее – ОУ).

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

-Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;

-Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 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;

-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».

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

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

1.5. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация ОУ, учителя, классные руководители, учебно-вспомогательный персонал, обучающиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

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

2.5. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОУ.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Информирование обучающихся и родителей (законных представителей) через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией ОУ, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация ОУ получают реквизиты у администратора электронного журнала;
 - Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя своевременно, в день проведения учебного занятия, заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора ОУ по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.7. В классах, обучающиеся которых не аттестуются, ведется учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Заместитель директора по УВР:

- Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с Электронным журналом.
- Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации ОУ, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам. При необходимости проводит корректировку расписания.
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.
- Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1. Директор ОУ:

- Участвует в разработке и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала.
- Назначает сотрудников ОУ на исполнение обязанностей в соответствии Положением.
- Создает условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-

воспитательном процессе и процессе управления ОУ.

- Осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала.

4.2. Классный руководитель:

- Ежедневно контролирует и отмечает посещаемость обучающихся.

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

- Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях посредством просмотра электронного дневника.

- Сообщает заместителю директора по УВР о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

- Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся и осуществляет их контроль доступа.

- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями). Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

- Получает консультацию у заместителя директора по УВР по вопросам работы с электронным журналом.

- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия в точках доступа электронного журнала или домашней сети.

- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость.

- В случае болезни учителя, заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

- Оповещает классного руководителя о неуспевающих обучающихся, пропускающих занятия.

- Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения учебных занятий.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые по завершению учебного периода.

- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- Выставляет, в случае необходимости, две оценки за урок через косую черту в одной колонке, например, за домашнюю работу и за задания на уроке, при этом указывает в специальной ячейке вид работ.

- Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор ОУ заместитель по УВР принимают меры по обеспечению функционирования электронного журнала.

5.2. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, учебного года.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

7.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах, имеющих доступ к сети Интернет.

7.4. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

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

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей

(законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал.

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации об успеваемости своего ребёнка, классным руководителем обеспечивается информирование о результатах обучения один раз в неделю с использованием распечатки результатов из электронного журнала под подпись.

8.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год.).