


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 4»

Рассмотрено и принято педагогическим
советом
Протокол № 2
от 31.08.2023г.

Согласовано
Председатель Совета Учреждения
_____ Бутковская А.А.
Протокол № 1
от 31.08.2023г.

Утверждаю
Директор МБОУ ООШ № 4
Толкачева Л.В.
Приказ № 125 от 31.08.2023г.



**Положение
о ведении электронного журнала
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №4»**

г. Междуреченск

1. Общие положения.

1.1. Электронным классным журналом и электронным дневником (далее ЭЖ и ЭД) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 4» (далее Учреждение, школа) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Данное 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» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- 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;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 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;

- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом;

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные

представители);

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

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.7. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

2. Задачи применения электронного журнала

2.1. Оперативный доступ обучающихся и их родителей (законных представителей) к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости;
- сведения о результатах промежуточной аттестации;
- сведения о результатах итоговой аттестации;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;

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

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Учреждения.

2.4. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы;

3.2. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала;

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:— учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

— обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя и памятку для родителей по работе с электронным журналом, электронным дневником;

3.4. Документовед своевременно вносит изменения о прибытии (выбытии) обучающихся и данные личных дел в электронный журнал.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся, родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.6. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости;

3.7. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

3.8. Каждый пользователь электронного журнала имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в электронном журнале, несёт владелец аккаунта.

3.9. Ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов обучающихся и родителей (законных представителей) несёт пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне Учреждения.

3.10. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным должностным лицам (классным руководителям) пользователем «Администратор системы» на уровне Учреждения в течение 2 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

4. Обязанности должностных лиц

4.1. Администратор системы:

4.1.1. Отвечает за работу системы.

4.1.2. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.3. Своевременно вносит в систему расписание уроков. Названия учебных предметов должны строго соответствовать учебному плану Учреждения и быть прописаны полностью, без сокращений.

4.1.4. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.

4.1.5. Архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

- 4.1.6. Работает со справочниками и параметрами системы.
- 4.1.7. Контролирует движение обучающихся в системе.
- 4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 4.1.9. Консультирует и обучает (при необходимости) пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.10. Ведет мониторинг использования системы родителями и обучающимися.
- 4.1.11. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

4.2. Классный руководитель:

- 4.2.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся Учреждения через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.2.2. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.
- 4.2.3. Контролирует выставление учителями – предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.2.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.2.5. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.
- 4.2.6. Регулярно проверяет изменение фактических данных об обучающихся (в том числе о прибытии/выбытии) и их родителей (законных представителях) и при наличии таких изменений сообщать администратору для внесения соответствующих исправлений. случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

Регулярно информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, год).

- 4.2.7. По итогам учебного года, проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и заполнив сводные ведомости успеваемости и посещаемости, сдает журнал на проверку и хранение заместителю

директора по УВР.

4.2.8. Заполняет страницу «Общие сведения об обучающихся» строго по личным делам обучающихся.

Сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения, при наличии согласия на обработку персональных данных.

4.2.9. Все медицинские справки, подтверждающие отсутствие обучающегося, передаются родителями (законными представителями) или обучающимся классному руководителю. Классным руководителем собираются все документы по пропускам (справки, заявления и записки от родителей, объяснительные детей, др.). В журнале указывается причина пропуска символами «Б» - по болезни, «УП» - по уважительной причине.

4.2.10. В конце учебного года формирует сводные ведомости «Учета посещаемости уроков» и «Учета успеваемости». В столбце «Решение педагогического совета» «Сводной ведомости учета успеваемости» записывает:

- в 1-8 классах «Переведен (а) в .. класс. Протокол педагогического совета № ...от. ...» в каждой ячейке (у каждого обучающегося);
- в случае решения педагогического совета о повторном обучении «Оставлен на повторное обучение в ... классе» или «Переведен(а) в ...класс условно. Протокол педагогического совета № ..от ... г.»
- в 9 классе «Допущен(а) к ГИА. Протокол педагогического совета № .. от .. г.», « Окончил(а) 9 класс. Протокол № от г.» в каждой ячейке (у каждого обучающегося).
- в случае прибытия (выбытия) в столбце «Фамилия и имя обучающегося» классный руководитель под фамилией и именем делает запись «Прибыл (выбыл) с ..числа, ..месяца ...года, приказ № .. от..».

4.3. Учитель-предметник:

4.3.1. Заполняет электронный журнал в день проведения учебного занятия. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета, которые утверждаются директором Учреждения.

4.3.2. Своевременно в день проведения урока заполняет свою предметную страницу (тема урока, отметки, посещаемость, домашнее задание).

4.3.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся.

В случае отсутствия обучающегося в день проведения контрольной работы, тематического зачета отметка за данный вид работы выставляется в дни его присутствия (выполнения этого вида работы).

Выставление итоговых отметок осуществляется не позднее окончания учебного периода. Выставление экзаменационных отметок осуществляется в день оглашения результатов экзамена.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор Учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, систематически осуществляют контроль за правильностью ведения электронных журналов (в сентябре и его ведением в течение учебного года не реже 1 раза в четверть).

5.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются в виде справки и доводятся до сведения учителей и классных руководителей на совещаниях при директоре и при заместителе директора.

5.4. По окончании каждого учебного года разделы «Общие сведения об обучающихся» и «Сводная ведомость успеваемости за учебный год» выводятся на печать, брошюруются и сдаются на хранение в архив на бумажном носителе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы, согласовывается с Советом Учреждения и утверждается приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.