

**Департамент образования мэрии города Новосибирска
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 75»**

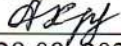
«Принято»

на заседании Педагогического совета
№ 1 от 29.08.2023 г.
протокол № 1

«Согласовано»

Председатель Общешкольного родительского
комитета

МБОУ СОШ № 75

 А.С. Храмова
29.08.2023 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 75

 И.В. Добровольская
29.08.2023 г. Пр. № 204 - 04



**Положение
Об электронном журнале в МБОУ СОШ №75**

Новосибирск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее — Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной 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;

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 31.05.2021 года;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;

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»;

Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2010 № СК — 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении оценок».

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) 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 (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы 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

Электронный журнал используется для решения 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 журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей 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 и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Создание электронного сервиса по организации питания обучающихся.

2.12. Расширение функционала и повышение доступности создаваемых Министерством просвещения РФ библиотеки цифрового образовательного контента и цифровых образовательных сервисов, а также базы электронных образовательных ресурсов.

2.13. Создание условий для взаимодействия системы "Моя школа" с региональными информационными системами в сфере общего образования и среднего профессионального образования на основе единых требований, установленных Министерством просвещения РФ совместно с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ.

2.14. Создание возможностей для вовлечения родителей (законных представителей) в образовательный процесс.

2.15. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

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

2.17. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

3.2. 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).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

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

3.5. 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.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права и обязанности

4.1 Права:

Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

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;

Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Вести личное электронное портфолио.

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; е
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;

Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную Деятельность, обязан:

Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

Осуществлять контроль за ведением 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 для размещения на сайте школы;

Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками 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, 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;

Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом; работы с электронным журналом;

Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

Размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД; 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 уважительной причине;

Еженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска 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; е 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 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

Исправление отметок допускается только в период текущей четверти;

1 -х классах обучение «безотметочное», домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);

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;

В случае наличия у обучающихся 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 обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. 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 электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уро-

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 учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факты в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

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 информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, 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

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

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.