

ПРИНЯТО

Педагогическим советом,
Протокол № 1 от «23» 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
МБОУ «СОШ №5»
протокол № 8 от «25» 08 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом старшеклассников
протокол № 10 от «25» 08 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ "СОШ № 5"
Г.В.Клименкова

Приказ № 300/20
от «09» 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 имени А.Н.Лавкова»
г.Сорочинска Оренбургской области

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»;

- 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;

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

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени А.Н. Лавкова».

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.

1.10. Доступ в ЭЖ осуществляется через личный кабинет на сайте www.edu.orb.ru для обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников ОО.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

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.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям 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, администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.

2.9. Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Методист устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (персональный логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке: сотрудники ОО, родители (законные представители) и обучающиеся осуществляют вход в ЭЖ через личный кабинет на сайте www.edu.orb.ru используя свои учетные данные для сайта <https://www.gosuslugi.ru>.

- 3.2. Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, их своевременное обновление для обеспечения информационной безопасности персональных данных.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных обучающихся.
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Администратор ЭЖ осуществляет подготовку ЭЖ к началу учебного года и оказывает помощь пользователям по работе и устранению возникающих проблем.
- 3.6. Заместитель директора по УВР контролируют ведение и заполнение ЭЖ осуществляют периодическую проверку ведения и заполнения ЭЖ учителями.
- 3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация о расписании, успеваемости, домашних заданиях, динамике достижений только своего ребенка.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖД

4.1.Администратор ЭЖ в ОО:

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы ЭЖ в ОО;
- 4.1.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- 4.1.4. Вносит изменения в расписание, в график календарно-учебных периодов (в случае наличия необходимого право устанавливающего документа);
- 4.1.5. Осуществляет ведение и заполнение раздела «База данных обучающихся и сотрудников»:
- по внесению новых обучающихся и удалению выбывших обучающихся;
 - по внесению новых сотрудников и удалению уволившихся сотрудников;
 - оказывает консультативную помощь другим пользователям;
 - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года;
 - по переводу обучающихся из класса в класс.

4.2.ДиректорОО:

- 4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию ОО поведению ЭЖ;
- 4.2.2. Назначает сотрудников ОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.3.Заместитель директора по УВР:

- 4.3.1. Осуществляет контроль заполнения планирования содержания по учебным предметам учебного плана на предмет: системности заполнения ведомости текущих отметок; системности записи домашнего задания; в конце четверти и учебного года – на предмет соответствия четвертных и годовых отметок, выставленных в системе ЭЖ;
- 4.3.2. Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- 4.3.3. Осуществляет согласование графиков контрольных работ;
- 4.3.4. Осуществляет анализ и передачу ответственным лицам материалов, опубликованных в ЭЖ;

4.4. Классный руководитель:

- 4.4.1. Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖД. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщают администратору ЭЖ соответствующие поправки;

4.4.2. Отвечают за полноту, достоверность списков классов и вводимой информации об обучающихся в базу данных;

4.4.3. Подают список класса системному администратору в I четверти учебного года, не позднее 5 сентября;

4.4.4. Должны информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

4.4.5. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, корректируя при необходимости выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися (уточняя причину отсутствия обучающихся).

Отсутствием обучающегося по уважительной причине является отсутствие, подтвержденное:

-медицинской справкой;

-приказом по ОО, подтверждающим участие в предметных олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях и иных выездных мероприятиях такого рода;

- заявлением родителей (или законных представителей)

4.4.6. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса;

4.4.7. Сообщает администратору ЭЖ о возникающих проблемах использования ЭЖ обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.5. Учитель-предметник:

4.5.1. В начале каждого учебного года создает тематическое поурочное планирование и размещает его в ЭЖ в соответствующем разделе. Количество часов в календарно - тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.5.2. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

4.5.3. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

4.5.4. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость с использованием средств ЭЖ;

4.5.5. В 1-м классе оценки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся;

4.5.6. В соответствии с расписанием уроков своевременно заполняет данные по проведенным урокам и домашним заданиям;

4.5.7. Проводит итоговую и промежуточную аттестацию обучающихся за учебный период строго в соответствии с датами утвержденных учебных периодов текущего учебного года;

4.5.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, соблюдая правила орфографии и пунктуации русского языка;

4.5.9. Отвечает за накапливаемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

4.5.10. В рамках работы с родителями (законными представителями) при необходимости комментирует выставленные обучающимся оценки.

4.5.11. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней);

4.5.12. Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

4.5.1. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;
- 5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю)
- 5.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- 5.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Контроль за заполнением базы данных осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого учебного периода (четверти, года) база данных проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание информации о сотрудниках, обучающихся их достижениях; заполнению ЭЖ: фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.6. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.
- 6.7. Ежегодно по завершению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся администратор архивирует ЭЖ и сохраняет на двух носителях. Заместитель директора по УВР маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.
- 6.7.1. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.
- 6.7.2. Руководитель образовательной организации обязан обеспечить хранение:
 - электронных журналов на электронных носителях - 5 лет в сейфе;
- 6.8. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.
- 6.9. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 6.7. Архивное хранение ЭЖ в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009г.№ 9.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Сотрудники ОО несут ответственность за ежедневное и достоверное ведение ЭЖ.

7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ОО.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.3. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО, локальными нормативными актами и распорядительными документами ОО.

8.4. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОО и обязателен к исполнению для сотрудников ОО.

8.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных Положением сотрудники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ.



Пронумеровано, пронумеровано

в 6 листов

Шесть листов

Г.В. Клименкова