

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №2 имени В.З. Петрашова»
г. Курска
Протокол № 3 от 09.01.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №2 имени В.З. Петрашова»
Т.Д. Вайтман
Приказ № 14 от 10.01.2024



Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени В.З. Петрашова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с электронным журналом в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 имени В.З. Петрашова» (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 г.;
- 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 21.10.2014 г.;
- 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 (далее – 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 дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. 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.

1.8. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.10. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.11. 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:

2.4. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

2.10. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.11. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

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

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех сотрудников ОО, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.4. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.5. 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).

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

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

3.8. 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.

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

4. Права, обязанности

4.4. 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 ОО 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.

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.

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.

4.5. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, 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.
- Утвердить учебный план не позднее 30 мая предшествующего учебного года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на четверть/полугодие/учебный год не позднее, чем за две недели до начала учебного периода.
- Утвердить расписание занятий на учебный период не позднее, чем за одну неделю до его начала.
- Утвердить списочный состав обучающихся классов не позднее 31 августа.
- Утвердить список классных руководителей не позднее 31 августа.

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.

- 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.

- По окончании учебного года контролировать распечатывание электронного классного журнала классными руководителями.

- Вводить данные об организации замен преподавателей.

- Осуществлять контроль за реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования.

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.

- Разграничивать права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел «Настройка пользователей и групп»).

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

- Закрывать предыдущий учебный год, открывать новый учебный год (раздел «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»).

- Вводить данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел «Учебный план»).

- Вводить данные и формировать расписание занятий на учебный период (раздел «Расписание занятий»).

- Настраивать схемы обучения для начальной, основной, средней школы: список изучаемых дисциплин (предметов), период обучения, период аттестации, каникулы, перенос праздников.

- Формировать список учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием.

- Формировать списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел «Группы обучения»), отражать изменения в списках групп (зачисление, отчисление, перевод обучающихся).

Классный руководитель обязан:

- Заполнять данные об обучающихся и следить за актуальностью этих данных.

- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения базы данных ЭЖ/ЭД 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.
- 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.
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

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 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (при наличии технической возможности).
- Ежедневно заполнять данные по домашнему заданию (при его наличии). Необходимо фиксировать содержания задания, страницы, номера, задач, упражнений с отражением специфики домашнего задания (повторить; составить план, таблицу). Фиксировать «индивидуальные задания» в графе «Домашнее задания», если предлагает обучающимся индивидуальные задания. После проведения контрольных работ учитель может не задавать домашнее задание. В этом случае в графе «Домашнее задание» следует сделать отметку «Без задания».
- Ежедневно заполнять графу «Тема урока». Для этого в начале учебного года следует загрузить тематическое планирование по предмету в раздел «Тематическое планирование» в формате Microsoft Excel по установленной форме. В случае возникновения затруднений при импортировании тематического планирования в ЭЖ следует обратиться к администратору ЭЖ.
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале.
- В клетках для отметок записывать следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5», «Н». За выполнение письменной работы допустимо выставить отметки, записанные через косую черту «/».
- Отметки за письменную работу выставить в графе того дня, когда проводилась работа.
- Фиксировать отсрочку выполнения учащимися заданий посредством символа «-», к которому следует оставлять комментарий. Время, в течение которого обучающийся должен ликвидировать задолженность, не должно превышать одной учебной недели.
- 1-х классах ввиду безотметочной системы обучения отметки не выставляются, в графе «Домашнее задание» ставится отметка «Без задания», осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости.

- Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам. Для объективной аттестации за полугодие (при изучении учебного предмета 1 час в неделю) – не менее десяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.

- 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 выставлять в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока, не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода.

- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.

Работники медицинской службы обязаны:

- Заполнять в начале учебного года раздел «Листок здоровья».
- Обеспечивать актуальность данных раздела «Листок здоровья» в течение учебного года.

Специалист кадровой службы обязан вводить и контролировать актуальность данных:

- О педагогических работниках: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»).
- Структурных подразделений, участвующих в образовательной деятельности: списки сотрудников подразделений, должности сотрудников, график работы (раздел «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

Секретарь осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, отчисление, перевод в другой класс/группу).

4.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

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

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

5. Общие правила ведения учета

5.4. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, должен быть отражен факт замены.

5.5. 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).

5.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 5 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.7. 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

6.4. 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.

6.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

6.6. 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. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1 Все пользователи несут ответственность

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

- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2 Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3 Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за своевременное формирование учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатывание соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление;
- за своевременное предоставление администратору ЭЖ информации для заполнения ЭЖ: схема обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, утвержденный учебный план, период аттестации, каникулы, учебная неделя, перенос праздников, график экзаменов;
- за контроль ведения педагогами ЭЖ;
- за своевременное составление отчетов о работе педагогических работников с ЭЖ по окончании учебного периода.

7.4 Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных, смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы;

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;
- за соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- за правильность использования ЭЖ.

7.5 Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременное внесение, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- за ежедневное заполнение ЭЖ;
- за устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение к ЭЖ посторонних лиц.

7.6 Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, доступность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- за достоверность и актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- за своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- за предоставление по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчетов об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

7.7 Работники медицинской службы школы несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Листок здоровья» и актуальность данных в нем.

7.8 Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение актуальных данных о сотрудниках школы, участвующих в образовательной деятельности.

8. Заключительные положения

8.4. Настоящее Положение об организации работы с электронным классным журналом является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

8.6. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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