

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная
(коррекционная) школа-интернат №2» г. Оренбурга**



Утверждаю
директор

Малютина И.И.

2023 г.

Положение об электронном журнале

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;

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

2.9. 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. Технический специалист 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;
- Обучающиеся и их родители обучающихся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).
- Перед началом работы все пользователи должны ознакомиться с руководством пользователя Автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области»

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

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

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

4. Права, 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;

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 файлы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- 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 заметки по классам, в которых преподают.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 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;

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 обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разработать настоящее Положение 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»;
- Осуществлять проверку журнала учителя и вносить замечания, выявленные в результате проверки журнала в систему в раздел «Проверка журналов».
- 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;
- Разместить на школьном сайте настоящее Положение;
- Обеспечить всех пользователей доступом к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

- Координировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;

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

Классный руководитель обязан:

- Иметь навыки работы с персональным компьютером под управлением операционной системы Windows, а также навыки работы с пакетом Microsoft Office или Open Office и Интернетбраузерами.

- Перед началом работы ознакомиться с руководством пользователя Автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области»;

- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;

- Консультировать обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам работы с ЭЖ/ЭД;

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками;

- Вести мониторинг успешности обучения;

- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине ежедневно не позднее первого урока;

- Еженедельно контролировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- Осуществлять контроль доступа к электронному дневнику родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внести его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- Иметь навыки работы с персональным компьютером под управлением операционной системы Windows, а также навыки работы с пакетом Microsoft Office или Open Office и Интернетбраузерами.

- Перед началом работы ознакомиться с руководством пользователя Автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области»;

- Заполнять электронный журнал ежедневно в день, соответствующий электронному расписанию урока, с обязательным указанием тем урока, типа оценки, домашнего задания и оценки за урок (В случае проведения письменных, контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ);

- На странице электронного журнала «Тема урока» вводить тему, изученную на уроке.

- Конкретизировать домашнее задание по учебным предметам с указанием номера задания, страниц, активных ссылок и тп.

- Регулярно проверять и оценивать знания обучающихся, отслеживать накопляемость оценок, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

- При заполнении разделов коррекционных курсов и внеурочной деятельности, а также учебных предметов обучающихся 1-х доп. классов учитывать безотметочное обучение и вносить только темы урока, тип оценок и рекомендованное домашнее задание.

- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, утверждённых приказом по школе по завершении учебного периода. Оценки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока с помощью добавления колонки с обязательным указанием типа оценки;

- Оповещать классных руководителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

4.3. Запрещается:

- Допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
- Передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

- Аттестация обучающихся за четверть при наличии менее трех оценок.

2. Общие правила ведения учета

- Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 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.
- 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.
- Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 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.
- 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.
- 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, библиотечно-му и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами»

4. Заключительные положения

- Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.
- Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- Срок действия данного Положения до необходимости внесения изменений.
- После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.