

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол от «09» июня 2022г.

№ 14 _____

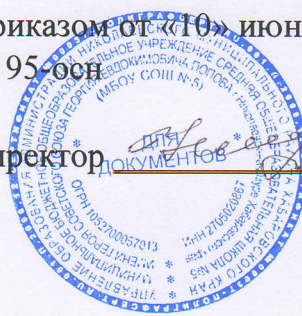
УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «10» июня 2022 г.

№ 95-осн

Директор

О.В. Карпец



СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета

В.А.Колодинский

Протокол № 7 от «09» июня 2022 г.

Внесены изменения приказом

№ 37/2-осн от 28.04.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 5
имени Героя Советского Союза Георгия Евдокимовича Попова
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Хабаровского края от 27.12.2024 № 05.2-10-18425 «Об авторизации в региональной информационной системе электронных журналов и дневников»

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее - электронный журнал) в МБОУ СОШ № 5.

1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал школы находится на сайте <https://dnevnik.ru/>.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Пользователи получают первичные реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД у администрации школы или классного руководителя. Дальнейший вход всех участников образовательного процесса осуществляется через учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА);

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1. Назначается приказом директора. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание занятий на текущую четверть;

4.6. Вводит новых пользователей в систему (по прибытии сотрудника) или производит удаление (после выбытия).

4.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5. Директор

5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

5.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

6. Заместитель директора по УВР

6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.

6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

6.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;

6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД;

6.6. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора по УВР школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7. Секретарь

7.1 Вносит списки классов в ЭЖ/ЭД (связанную систему учета контингента) в срок до 01 сентября каждого года.

7.2 Осуществляет своевременно текущие изменения по составу контингента обучающихся и родителей (законных представителей).

8. Классный руководитель

8.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

8.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

8.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы. В течение года своевременно по мере необходимости информирует администратора об изменениях в составе подгрупп на момент внесения изменений в ЭЖ/ЭД.

8.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника или путем предоставления выписок из электронного журнала по запросу родителей (законных представителей) обучающегося в случае личного визита или передач с обучающимся в случае наличия объективных причин, препятствующих доступу родителей (законных представителей) в электронный дневник.

8.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает об этом администратору на момент внесения соответствующих поправок.

8.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД.

8.7. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

8.8. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

9. Учитель-предметник

9.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 21.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД. Оценки за проведенные занятия по определенным видам работ («Ответ на уроке», «Поведение», «Работа на уроке» и «Наизусть») выставляются в день проведения урока. По остальным видам работ учащихся на уроке оценки могут быть выставлены в семидневный период, по истечении которого закрывается доступ для внесения отметок.

9.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

9.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

9.4. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

9.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

9.6. Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Все изменения отметок за четверть, полугодие, год после их окончания производятся по согласованию с заместителем директора по УВР или директором школы.

9.7. Вносит в ЭЖ/ЭД поурочное планирование в соответствии с рабочей программой предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.

9.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

9.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

9.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

9.11. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

10. Хранение

10.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

10.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

10.3. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

11. Права и ответственность пользователей

11.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

11.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

11.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

11.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

11.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

11.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 678583232315199735689938579576386585277328465036

Владелец Карпец Ольга Викторовна

Действителен с 10.06.2025 по 10.06.2026