

1.1. Настоящее Положение об использовании электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении Средняя школа №121 (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности;

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);

– 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 контроля-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)» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный 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 обучающихся, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен подерживаться в актуальном состоянии.

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

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

1. Общие положения

Положение об использовании электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении Средняя школа № 121

«Утверждено»
 Директор
 МОУ Средняя школа № 121 / И.А. Ботатов
 Приказ № 25 от 09.08.25 г.



Принято
 на Педагогическом совете
 МОУ Средняя школа №121
 Протокол № 1 от 01 « 09.08.25 г.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронной базе данных журнала администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для формирования в виде документа в соответствии с требованиями законодательства;
- оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизации создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременного информирования родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- создания единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и парам классов;
- создания и реализации дистанционных учебных курсов;
- создания портфолио обучающихся, педагогов;
- создания условий для дистанционного консультирования детей;
- разработки и проведения диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- автоматизации создания промежуточных отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- обеспечения возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают доступ к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрации получают доступ к журналу у классных руководителей;

- родители (законные представители) обучающихся получают доступ к классным руководителям.

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

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

3.4. Методист осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий отчеты участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал и электронные дневники для его просмотра в соответствии с инструкцией.

- совместно с другими административными подразделениями разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения электронного дневника для размещения на сайте школы;
 - формировать расписание занятий по классам, учить кабинетам и кабинетам в начале учебного года. при необходимости проводить корректировку расписания;
 - проверить 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, изменении и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей;
 - анализировать данные по результатам образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бухгалтерском виде по окончании учебных периодов.
- 4.6. Администратор по электронному журналу, электронному дневнику обязан:
- организовать внедрение электронного журнала, электронного дневника в организации, осуществлять образовательную деятельность;
 - разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала, электронного дневника;
 - обеспечить всех пользователей 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;
 - размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала, электронного дневника.
- 4.7. Классный руководитель обязан:
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителей;
 - контролировать своевременное (ежедневное) заполнение базы данных электронного журнала, электронного дневника об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
 - вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
 - ежедневно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающихся;
 - оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;
 - организовывать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
 - осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.
- 4.8. Учитель-предметник обязан:
- заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или в течение дня занятий в точках эксплуатации электронного журнала, электронного дневника;
 - ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
 - систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

4.9. Читатель-президент обязан выполнять требования образовательной организации изложенные в пункте 4.10.-4.21. настоящего Положения.

4.10. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо отметить в соответствии с недельной нагрузкой:

| | |
|---|--|
| — | 1 час в неделю - не менее 3-х отметок |
| — | 2 часа в неделю - не менее 5-ти отметок; |
| — | более 2-х часов – не менее 7-ми отметок. |

4.11. В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

4.11. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

4.12. Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

4.14. Для функционирования электронного журнала учитель предметник обязан до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.15. Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, но и видов заданий по уроку;

4.16. Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по электронному журналу, электронному дневнику. Записи вести индивидально каждым учителем, ведущим подгруппу;

4.17. На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.18. При добавлении домашнего задания на странице «Темы уроков и задания» использовать опцию «Выданные к текущему уроку»;

4.19. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогов.

4.20. Запрещено передавать носитель электронного журнала (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.21. Размещать пароль входа в систему электронного журнала, электронного дневника 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 учебной записи.

5.2. Информация о домашнем задании должна быть внесена заблаговременно.

5.3. При проведении уроков домашнее задание ко второму уроку не задается.

5.4. Результаты оценивания выполняемых обучающимися работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.5. Архивное хранение учебных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совместного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала в электронной форме в качестве печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.2. 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 классе журнала.

7. Хранение электронного журнала

7.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением или иным локальным нормативным актом Школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.2. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных. По окончании учебного года классные журналы (в электронном виде), прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, распечатываются, пронумеровываются, данные успешно передаются в архив.

7.3. Классный руководитель распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успешно. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, данные успешно передаются в архив.

7.4. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны Школы и передаются на хранение в архив.

7.5. Журналы в бумажном виде при передаче на хранение должны быть подписаны Школы и передаются на хранение в архив, устанавливаемым номером классной группы Школы.

7.6. Хранение файлов для печати бумажных версий электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления.

7.7. Файлы для печати электронного журнала хранятся на внешнем носителе информации. После внешнего носителя информации хранится в кабинете директора.

7.8. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об электронном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

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

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