

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Красноярского края

МКУ "Управление образованием Емельяновского района"

МБОУ Элитовская СОШ

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

МБОУ Элитовская СОШ

И.Р.Иванова

приказ № 1-05-82 от 29.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Завуч МБОУ ЭСОШ

В.В. Истомина

Приказ № 1-05-82 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ЭСОШ

О.Г. Сидоренко

приказ № 1-05-82 от 29.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронном классном журнале в МБОУ Элитовской СОШ

1. Общие положения

1.1. Положение об Электронном классном журнале в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Элитовской СОШ (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в МБОУ Элитовской СОШ (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП147/07

«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28

«Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования,

организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательной организации.

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

1.5. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя- предметника и классного руководителя образовательной организации.

При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.6. В 1-х классах отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, общение педагога, воспитателя с родителями.

1.7. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

Электронный классный журнал/дневник в МБОУ Элитовской СОШ ведется в информационной системе «КИАСУО».

1.8. Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящего Положения.

1.9. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.10. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.11. Электронный журнал/дневник является частью информационного пространства образовательной организации.

1.12. Электронный журнал не предполагает размещения обращений граждан, требующих официальных ответов должностных лиц образовательной организации.

1.13. Вопрос, заданный в электронном журнале, предполагает (в случае необходимости) краткий ответ в аналогичной форме, то есть в электронном журнале.

1.14. Использование электронного журнала предполагает официально- деловой стиль общения и соблюдение морально-этических норм.

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником

2.1. Электронный журнал/дневник вводится в образовательной организации в целях:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- повышения качества образования за счет:
 - 1) повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - 2) автоматизации учетных функций;
 - 3) повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - 4) простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
 - 5) повышения надежности хранения информации;
 - 6) технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к отметкам по всем предметам, посещаемости, домашнему заданию и темам текущих уроков в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- административный контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным

журналом/дневником

3.1. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, педагоги, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

3.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

3.3. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве:

- осуществляет разработку, поддержку и развитие информационной системы «Электронный журнал/дневник «КИАСУО»; проводит обучающие консультации для сотрудников образовательной организации;
- предоставляет необходимую справочную информацию;
- производит регистрацию пользователей;
- действует на основании договора;
- осуществляет защиту персональных данных; создает архивные копии данных.

3.4. Ответственный за ИКТ поддержку электронного журнала/дневника (администратор ЭЖ/ЭД), в образовательной организации:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с правом редактирования;
- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;
- представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные приглашительные коды для регистрации;
- участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;
- контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;
- организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- ведет списки сотрудников, обучающихся образовательной организации и

поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.5. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе; еженедельно отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся ОУ, полученные от администратора электронного журнала;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал/дневник;
- по завершении учебного периода проводит анализ посещаемости, качества и динамики успеваемости класса;
- представляют администрации/родителям (законным представителям) распечатанные отчеты по классу/обучающемуся в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника;
- вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;
- переносит данные электронных журналов на бумажный носитель и передает его хранение делопроизводителю образовательной организации.

3.6. Педагогические работники (учителя-предметники):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- календарно-тематическое планирование вносят до начала учебного года в соответствии с учебным планом;
- все записи ведут по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и т.п.;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся) на школьных или персональных компьютерах.
- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);
- выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.
- вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации - организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией;

- ответ на вопрос, заданный в электронном журнале, предоставляется также в электронном журнале;

- Редактирование оценок в журнале доступно в течение 1 четверти (в настройках базы настраивается вручную в соответствии с количеством дней текущей четверти) .

3.7. Заместители директора образовательной организации:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно- воспитательного процесса в образовательной организации. ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала (администратора ЭЖ/ЭД);

- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

- оформляют замены уроков;

- осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом ВШК);

- представляют директору образовательной организации и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;

- участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;

- при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;

- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

3.8. Директор образовательной организации:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

- просматривает все электронные журналы образовательной организации без права их редактирования;

- распечатывает (по необходимости) страницы электронного журнала/дневника;

- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения;

- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);

- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательной организации по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.

3.9. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки;

- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

- родители (законные представители) извещают классного руководителя об отсутствии на занятиях по уважительной причине при последующем предоставлении

справки;

- родители (законные представители) могут обратиться с просьбой о необходимости индивидуальной консультации по вопросам обучения и воспитания ребенка;
- обращаются к администрации образовательной организации, при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

3.10. В случае если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребёнка, возможно ведение педагогическими работниками классного журнала в бумажной форме.

Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) о результатах обучения учащегося не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатки оценок из журнала на печатном носителе.

Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала в ОУ, у сервисной службы
- администрация образовательной организации в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право реагирования в рамках действующего Законодательства РФ.

4.2 Ответственность:

- учителя, педагоги образовательной организации несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Отчетные периоды и условия хранения данных

5.1. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на электронный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти - четвертные оценки, в конце полугодия - полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися пройденные темы и домашние задания.

5.2. При выведении на печать данных из электронной формы группа листов по каждому классу вкладывается в отдельный файл отдельной папки по каждому классу.

5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором образовательного учреждения и заверяются печатью, направляются на хранение на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в образовательной организации.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором образовательной организации.

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты, законодательство Российской Федерации, нормативно- правовые акты Красноярского края.