

Департамент образования
Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 63» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 63» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ
Директор



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 140/01-11 от 02.09.2024

Положение об электронном журнале/ дневнике

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале в МБОУ «СОШ № 63» г. Грозный

1. Общие положения

1.1 Положение об Электронном классном журнале/дневнике в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ «СОШ 63» г. Грозный (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в МБОУ «СОШ № 63» г. Грозный (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 года № 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, в ГПД, кружках и секциях дополнительного образования 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 «СОШ 63» г. Грозный ведется в информационной системе Учи.ру.

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:

а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

2.1.1 Повышения качества образования за счет:

а) повышения уровня прозрачности учебного процесса;

б) автоматизации учетных функций;

в) повышения объективности оценивания учебных достижений, обучающихся;

г) простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

д) повышения надежности хранения информации;

е) технологического развития учебного процесса.

2.2 Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

а) хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

б) 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;

в) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;

г) своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

д) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для

оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

е) 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 Учи.ру.

а) проводит обучающие консультации для сотрудников образовательной организации;

б) предоставляет необходимую справочную информацию;

в) производит регистрацию пользователей;

г) действует на основании договора;

д) осуществляет защиту персональных данных.

е) создает архивные копии данных.

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

а) имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с правом редактирования;

б) проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;

в) представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные приглашительные коды для регистрации;

г) участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;

д) контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;

е) организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника;

4) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника;

ж) осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

з) ведет списки сотрудников, обучающихся образовательной организации и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.5 Классные руководители:

а) имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования;

б) своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их составе; еженедельно отмечают причины отсутствия обучающихся на уроках;

в) в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;

г) отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;

д) предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и обучающимся ОУ, полученные от администратора электронного журнала;

е) организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД)

ж) ведут мониторинг успешности обучения;

з) проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником;

и) осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся в электронный журнал/дневник;

к) по завершении учебного периода проводит анализ посещаемости, качества и динамики успеваемости класса;

л) представляют администрации/родителям (законным представителям) распечатанные отчеты по классу/обучающемуся в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника;

м) вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;

н) переносит данные электронных журналов на бумажный носитель и передает его хранение делопроизводителю образовательной организации.

3.6 Педагогические работники (учителя-предметники, ПДО):

а) имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

б) своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;

в) календарно-тематическое планирование вносят до начала учебного года в соответствии с учебным планом;

г) 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.;

д) 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.

е) выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);

ж) выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.

з) вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации - организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией;

и) ответ на вопрос, заданный в электронном журнале, предоставляется также в электронном журнале.

3.7 Заместители директора образовательной организации:

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

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

в) оформляют замены уроков;

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

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

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

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

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

3.8 Директор образовательной организации:

а) имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

б) просматривает все электронные журналы образовательной организации без права их редактирования;

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

г) представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей;

д) осуществляет контроль за ведением электронного журнала;

е) заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения;

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

з) 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:

а) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки;

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

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

г) родители (законные представители) могут обратиться с просьбой о необходимости индивидуальной консультации по вопросам обучения и воспитания ребенка;

д) 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.

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

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

3.14 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.

4. Права и ответственность пользователей

4.1 Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) 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;

в) администрация образовательной организации в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право реагирования в рамках действующего Законодательства РФ.

4.2 Ответственность:

а) учителя, педагоги образовательной организации несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся;

б) классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости обучающихся;

в) 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 (триместра) - четвертные оценки, в конце полугодия - полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) обучающимися 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.

5.3 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).

5.4 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.