|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение  «Веденский районный отдел образования»  **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **«ДУЦ-ХУТОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**  **(МБОУ «Дуц-Хуторская СОШ»)** |  | Муниципальни учреждени  «Ведана кIоштан дешаран отдел»  **Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени**  **«ДУЦ-ХОТЕРА ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»**  **(МБЙУУ «Дуц-Хотера ЙУЙУШ»)** |
| Школьная ул. 1, с. Дуц-Хутор,  Веденский муниципальный район, ЧР, 366338;  тел.: (960) 444-14-19; е-mail: [dutskhutorskaya-sosh@mail.ru](mailto:dutskhutorskaya-sosh@mail.ru); http://www.Duts-khutor.edu95.ru;  ОКПО 61506736; ОГРН 1092034001454;  ИНН/КПП 2003001221/ 200301001 | Школан ур.1, Дуц-Хоте,  Ведана муниципальни кIошт, НР, 366338;  тел.: (960) 444-14-19; е-mail: dutskhutorskaya-sosh@mail.ru; http://www. Duts-khutor.edu95.ru;  ОКПО 61506736; ОГРН1092034001454 ;  ИНН/КПП 2003001221/ 200301001 |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОБСУЖДЕНО |  | УТВЕРЖДАЮ |
| педагогическим советом |  | Директор МБОУ «Дуц-Хуторская СОШ» |
| МБОУ «Дуц-Хуторская СОШ» |  | Ж.А.Магомадова |
| (протокол от 28.08.2024г №1) |  | Приказ № 163 от 31.08.2024г. |

Магомадова Жанета Авалиевна Дата: 2024.10.26 13:21:34 +03'00'

Подписано цифровой подписью: Магомадова Жанета Авалиевна

Положение об электронном журнале

в МБОУ «Дуц-Хуторская СОШ»

# Общие положения

* 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 ре- дакции от 5 декабря 2022 года;
     + Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных дан- ных» 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 за- щиты персональных данных»;
    - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей ру- ководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей ра- ботников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осу-

ществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием со-

временных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в

редакции о 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. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
  2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
  3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Поло- жения.
  4. 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.
  5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
  6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
  7. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
  8. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном дей- ствующим законодательством порядке.

# Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения задач:

* 1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
  3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их де- тей.
  6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
  7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
  8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
  9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
  10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
  11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итого- вого контроля.
  12. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
  13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

# Правила и порядок работы с электронным классным журналом

* 1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.
  2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
     + Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администра- тора ЭЖ;
     + Родители обучающихся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).
  3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
  4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструк- цией.
  5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не име-ющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
  6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

# Права, обязанности

* 1. *Права:*
     + Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
     + Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с элек- тронным журналом;

*Директор школы имеет право*:

* Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положе- нием;
* 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 жур- налом;
* Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления шко- лой;
* Вести личное электронное портфолио.

*Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:*

* Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления шко- лой;
* 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 электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
* Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
* 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 итого- вый;

* Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

*Классный руководитель имеет право*:

* Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
* При своевременном, полном и качественном заполнении журнала учителями-предметниками форми- ровать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предвари- тельный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учеб- ный 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;
* Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
* Вести личное электронное портфолио.
  1. *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 по УВР обязан:*

* + - Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу об- разовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД 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»;
    - Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте клас- сных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучаю- щихся и их родителей;
    - Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимо- сти формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

*Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:*

* + - Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятель- ность;
    - Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
    - Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу дан- ных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
    - Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельно- сти: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
    - Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
    - Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом; работы с электронным журналом;
    - Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
    - Размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД; Классный руководитель обязан:
    - Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
    - Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
    - Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об обучаю- щихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
    - Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
    - Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной при- чине;
    - Еженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
    - Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;
    - Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
    - Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителя- ми);
    - Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

*Учитель-предметник обязан:*

* + - Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
    - Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
    - Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
    - Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
    - Исправление отметок и выставление отметок задним числом» запрещено;
    - 1-х классах обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
    - Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
    - В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
    - В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оце- ниваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
    - Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
    - Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
    - При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропус- кающих занятия;
    - До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в элек- тронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответство- вать учебному плану;
    - Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на рус- ском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
    - Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по

предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каж- дым учителем, ведущим подгруппу;

* + - На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уро-

ке.

* 1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем пе- дагогов.
  2. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
  3. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

# Общие правила ведения учета

* 1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факты в день про- ведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражать- ся в момент внесения учетной записи.
  2. 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 правила- ми оценки работ.
  3. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

# Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

* 1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатно- го документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное

хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с дей- ствующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 о 25 ап- реля 2022 года.

* 1. 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.
  2. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использо- вания в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление доку- ментами»

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным норма- тивным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора

школы.

* 1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Измене- ния и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Поло- жения.
  3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в но- вой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.