**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Тюкалинского муниципального района «Хуторская средняя общеобразовательная школа"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  На педсовете  Протокол №1 от 30.08.2024 |  | УТВЕРЖДЕНО  Директор МОБУ «Хуторская сош» **АНО**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А.Н.Грек  Приказ № 90 от 30.08.2024 г. |

Положениеобэлектронномжурнале

**Хутора -2024**



# Общиеположения

* 1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано наосновании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота иучетаобразовательной деятельности:
     + Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в ре-дакцииот 5декабря 2022 года;
     + Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных дан-ных»сизменениями на14 июля2022 года;
     + Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях повнедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от21.10.2014г;
     + Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении за-щитыперсональныхданных»;
     + Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26августа 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 (ведениеэлектронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», вредакциио 31.05.2011 года.
     + Приказа № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которойосуществляетсяпедагогическимиработникамиприреализацииосновныхобразовательныхпрограмм»
     + Информационного письма № СК-403/08 от 01.10.2021 г. Министерства просвещения Россий-скогоФедерации«Оведениижурналовуспеваемости ивыставленииотметок»
     + Приказа Министерства образования Ростовской области № 833 от 01.09.2023 г. «Об организа-ции работы по снижению документационной нагрузки на педагогических работников в Ростовскойобласти»
     + Приказа Министерства образования Ростовской области № 984 от 11.10.2023 г. «Об утвержде-нии состава межведомственной региональной рабочей группы по снижению бюрократической нагруз-кипедагогическихработниковобщеобразовательныхорганизацийРостовскойобласти»
     + Приказа Минпросвещения России № 110 от 19.02.2024 г. «О внесении изменений в некоторыеприказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещенияРоссийской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов ос-новногообщего образования»
  2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов иведениеегообязательнодля каждогоучителяиклассного руководителя.
  3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающийбазуданныхи средствадоступак ней.
  4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Поло-жения.
  5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журналауспеваемости/электронногодневникаобучающегося(ЭЖ/ЭД),определяетпонятия,цели,требования,организациюи работуэлектронногоклассного журналашколы.
  6. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном ви-денедопускается.
  7. Электронныйжурналдолженподдерживатьсявактуальномсостоянии.
  8. Пользователямиэлектронногожурналаявляются:администрацияшколы,учителя,классныеруководители,обучающиеся и родители.
  9. Электронныйжурналявляетсячастьюинформационно-образовательнойсистемышколы.
  10. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале админи-страция образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установлен-номдействующимзаконодательствомпорядке.

# Задачи,решаемыеспомощьюэлектронногоклассного журнала

Электронныйжурналиспользуетсядлярешениязадач:

* 1. Хранениеданныхобуспеваемостиипосещаемостиобучающихся.
  2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в видедокументавсоответствиистребованиямироссийского законодательства.
  3. Оперативныйдоступкоценкамзавесьпериодведенияжурналаповсемпредметамвлюбоевремя.
  4. Автоматизациясозданияпериодическихотчетовучителейиадминистрации.
  5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их де-тей.
  6. Контрольвыполненияобразовательныхпрограмм, утвержденныхучебнымпланомнатекущийучебныйгод.
  7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам ипараллелямклассов.
  8. Созданиеиреализациядистанционных учебныхкурсов.
  9. Созданиепортфолиообучающихся,педагогов.
  10. Созданиеусловийдлядистанционногоконсультированиязаболевшихдетей.
  11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итого-вогоконтроля.
  12. Автоматизация создания промежуточныхитоговых отчетов учителей-предметников, классныхруководителейи администрации.
  13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями иобучающимисявнезависимости от ихместоположения.

# Правилаипорядокработысэлектроннымкласснымжурналом

* 1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работыэлектронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратнойсреды.
  2. Пользователиполучаютреквизитыдоступакэлектронномужурналувследующемпорядке:
* Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администра-тораЭЖ;
* Родители обучающихся получают реквизиты у классных руководителей или самостоятельно,регистрируясьвсистемеэлектронныйжурнал/электронный дневник(ЭЖ/ЭД).
  1. Классныеруководителисвоевременнозаполняютжурналиследятзадостоверностьюданныхобобучающихся иихродителяхвсоответствиисинструкцией.
  2. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении,об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструк-цией.
  3. Заместитель директора школыосуществляет периодический контроль за ведением электрон-ного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющихоценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет прой-денногоучебного материала.
  4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭДдляего просмотравсоответствиисинструкцией.

# Права,обязанности

* 1. *Права:*
     + Всепользователиимеютправодоступакэлектронномужурналуежедневноикруглосуточно;
     + Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с элек-троннымжурналом;

*Директоршколыимеетправо*:

* Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положе-нием;
* Обозначатьтемыдляобсуждения,касающиесяобразовательнойдеятельности,ипроцессауправления школой;
* Публиковатьприказыиположения,издаваемыевшколе,враздел«Документы».

*Заместительдиректораимеетправо:*

* Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным жур-налом;
* Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления шко-лой;
* Вестиличноеэлектронноепортфолио.

*АдминистраторпоЭЖ/ЭДимеетправо:*

* Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления шко-лой;
* Обсуждатьивноситьпредложенияпоулучшениюработысэлектроннымжурналомидневником.

*Учитель-предметник,учительначальныхклассовимеетправо:*

* Получатьсвоевременнуюконсультациюповопросамработысэлектроннымжурналом;



* Формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы ииспользоватьихприпроведенииуроков;
* Обсуждатьлюбуютему,касающуюсяобразовательнойдеятельностиипроцесса управленияшколой;
* Обсуждатьивноситьпредложенияпоулучшениюработысэлектроннымжурналомидневником;
* При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчетыпо работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости попредмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итого-вый;
* Создаватьипубликоватьобъявлениянаэлектроннойдоскеобъявлений;

*Классныйруководительимеетправо*:

* Получатьсвоевременнуюконсультациюповопросамработысэлектроннымжурналом;
* Обсуждатьлюбуютему,касающуюсяобразовательнойдеятельностиипроцесса управленияшколой;
* 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 успеваемостиобучающихсякласса; Своднаяведомостьучетапосещаемости.
* Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде длявклеиваниявобычныйдневник обучающегося;
* Создаватьипубликоватьобъявлениянаэлектроннойдоскеобъявлений;
* Вестиличноеэлектронноепортфолио.
  1. *Обязанности*:

*Директорорганизации,осуществляющуюобразовательнуюдеятельность,обязан:*

* + - Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организацииповедению ЭЖ/ЭД;
    - ОсуществлятьконтрользаведениемЭЖ/ЭД;
    - Создатьвсенеобходимые условиядлявнесенияиобеспеченияработыэлектронногожурналавучебно-воспитательнойдеятельности ипроцессеуправленияшколой;

*Заместительдиректораобязан:*

* + - Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу об-разовательнойдеятельности дляведения ЭЖ/ЭДдля размещениянасайтешколы;
    - Формироватьрасписаниезанятийпоклассам,учителямикабинетамвначале учебногогода.Принеобходимостипроводить корректировкурасписания;
    - Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы уучителейпредметников до началаучебного года;
    - Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметникамиикласснымируководителямиспомощью«Отчетао доступекклассномужурналу»;
    - 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-щихсяи ихродителей;
    - Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимо-стиформироватьнеобходимыеотчеты вбумажномвидепоокончаниюучебных периодов.

*АдминистраторпоЭЖ/ЭДобязан:*

* + - Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятель-ность;
    - Разработатьсовместносадминистрациейшколы,нормативнуюбазуповедениюЭЖ/ЭД;
    - Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу дан-ныхпользователей и статистикуработысэлектроннымжурналом;
    - Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельно-сти:администрации,учителей, обучающихсяиихродителей;
    - Обеспечиватьсвоевременнуюконсультациюповопросамработысэлектроннымжурналом;
    - Проводитьшкольныесеминары,направленныенаизучениевозможностейиспособовработысэлектроннымжурналом;работы сэлектроннымжурналом;
    - Поддерживатьсвязьсродителямииосуществлятьнеобходимыеконсультацииповопросамподключенияи работысэлектроннымжурналом;
    - Размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;Классныйруководитель обязан:
    - Проходитьобучениянашкольных семинарах,направленныхнаизучениеприемовработысэлектроннымжурналом;
    - Заполнятьиследитьзаактуальностьюданныхобобучающихсясвоего классаиих родителях;
    - Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об обучаю-щихсяучителями-предметниками;вестимониторингуспешностиобучения;
    - ИнструктироватьобучающихсяиихродителейповопросамрегистрациивЭЖ/ЭД;
    - Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной при-чине;
    - Еженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятийобучающимися;
    - Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия понеуважительнойпричине;
    - Проводитьобучениедля учениковиродителей(законных представителей)поработесЭЖ/ЭД;
    - Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителя-ми);
    - Осуществлятьконтрольдоступародителейиобучающихся.

*Учитель-предметник,учительначальныхклассовобязан:*

* + - Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы сэлектроннымжурналом;
    - Заполнятьэлектронныйжурналнепосредственнонаурокеилиотсроченонепозднеечемчерез2часапослеокончаниязанятий обучающихсякаждогоднявточкахэксплуатацииЭЖ/ЭД;
    - Ежедневнозаполнятьданныеподомашнимзаданиям;
    - Систематическипроверятьиоцениватьзнанияобучающихся,атакжеотмечатьпосещаемостьвэлектронномжурнале;
    - Исправлениеотметокивыставлениеотметокзаднимчислом»запрещено;
    - 1-х классах обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляетсязаполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями(законнымипредставителями);
    - Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие неменеетрех отметоксобязательнымучетомкачествазнанийобучающегосяпописьменнымработам;
    - Вслучаепроведенияписьменныхконтрольныхработ,проверкаработучителемивыставлениеотметоквЭЖосуществляетсявсроки,предусмотренныенормамипроверкиписьменныхработ;
    - В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оце-ниваютсяположительнотеоретическиезнанияпопредмету.Запись«осв.»вжурналенедопускается;
    - Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно застолбцомдаты последнегоурока;
    - Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые непозднеесроков,оговоренныхприказомпо школепо завершенииучебного периода;
    - При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропус-кающихзанятия;
    - До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в элек-тронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответство-ватьучебномуплану;
    - Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на рус-скомязыкесобязательнымуказаниемнетолькотемуроков,нои темзаданийпоуроку;
    - Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса попредмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каж-дым учителем, ведущимподгруппу;
    - Настраницеэлектронногожурнала«Темыуроковизадания»вводитьтему,изученнуюнауро-

ке.

* 1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем пе-дагогов.
  2. ЗапрещенопередаватьносительЭЖ(флеш-носитель)постороннимлицам.
  3. РазглашатьпарольвходавсистемуЭЖ/ЭДпостороннимлицам.

# Общиеправилаведенияучета

* 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-сявмомент внесенияучетной записи.
  2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведениязанятиянепозднее,чем через3часапослеокончаниявсехзанятийданныхобучающихся.
  3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правила-миоценки работ.
  4. Архивноехранениеучетныхданныхдолжнопредусматриватьконтрользаихцелостностьюнапротяжениивсегонеобходимого срока.

# Условиясовмещенногохраненияданныхвэлектронномвидеинабумажныхносителях

* 1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатно-го документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивноехранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с дей-ствующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России№ 546 о 25 ап-реля2022 года.
  2. Своднаяведомостьитоговойуспешностиклассазаучебныйгодвыводитсяизсистемыучетавтом виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные поучебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразупозавершении веденияучетавсоответствующемклассномжурнале.
  3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использо-вания в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системыГОСТРИСО15489-1-2019 «НациональныйстандартРоссийскойФедерации.Системастандартовпоинформации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление доку-ментами»

# Заключительныеположения

* 1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным норма-тивным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директорашколы.
  2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменнойформевсоответствиидействующимзаконодательствомРоссийскойФедерации.
  3. 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.
  4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в но-войредакциипредыдущаяредакцияавтоматическиутрачиваетсилу.