государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 10 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области

П Р И К А З

от 29 ноября 2023 года № 598– ОД

Об утверждении Положения
об электронном журнале
и электронном дневнике

В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об электронном журнале и электронном дневнике с приложением:
   - приложение 1 - Регламент работы пользователей с электронным журналом;
2. Разместить локальный акт на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу от 30.08.19г. № 284 - ОД «Об утверждении Положения об электронном классном журнале и электронном дневнике».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор ГБОУ СОШ № 10 г.о.Кинель: Е.В.Иванова

C=RU, OU=ГБ, O=БОУ СОШ № 10 г.о.Кинель, CN=Иванова Е.В., E=school10kinel@rambler.ru
00b7ab58bc74c5acb6
2023.11.29 14:23:14+04'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 29.11.2023 № 598- ОД

Положение об электронном журнале и электронном дневнике

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала и электронного дневника обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №10 города Кинеля городского округа Кинель (далее школа) определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом и электронным дневником обучающихся. Электронный журнал/электронный дневник – далее в документе ЭЖ/ЭД, является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.2. ЭК называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный дневник обучающегося – модуль электронного журнала.

1.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным в образовательном учреждении.

1.4 Пользователями ЭЖ/ЭД являются следующие сотрудники учреждения: администрация, секретарь, администратор ЭЖ/ЭД, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

15. ЭЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся школы, прохождения программного материала учителями. В образовательном учреждении ведение бумажных журналов и дневников не осуществляется.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

2.1. ЭЖ/ЭД используется для ввода и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭЖ/ЭД обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.5. ЭЖ контролирует выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Администратор ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- классные руководители задают реквизиты доступа в ЭЖ/ЭД для обучающихся своего класса и их родителям;

3.3. Пользователи при работе с ЭЖ/ЭД руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭЖ/ЭД Приложение № 1 (далее Регламент).

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ/ЭД для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «Поддержка» сайта «Инновационные решения и технологии для сферы образования» по адресу http://www.ir-tech.ru/, школьного сайта, телефона или личной беседы с администратором ЭЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическим работниками, администрация образовательного учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии документов ЭЖ при необходимости или по запросу;
- несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Администратор ЭЖ:

- организует консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- проводит закрытие/открытие нового учебного года;
- по Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей школы;
- ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору школы;
- по окончании учебного года переносит данные ЭЖ на электронный носитель в соответствии с Регламентом;
- осуществляет контроль хранения электронных копий ЭЖ в соответствии с Регламентом;

- ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся образовательной организации в актуальном состоянии.

Секретарь: осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора школы; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников образовательного учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- по Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей школы;
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

Руководитель методического объединения:

- контролирует выполнение основных общеобразовательных программ учителями-предметниками.

Учитель:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся;
- несет ответственность за выставление годовых и итоговых оценок обучающимся;
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

Классный руководитель:

- несет ответственность: за достоверность информации в личных карточках учащихся класса и их родителях; корректность списочного состава класса;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

Принят с учетом мнения
управляющего совета учреждения (обучающихся, родителей (законных представителей))
протокол от 29.11.2023 № 2

Принят с учетом мнения
педагогического совета
протокол от 29.11.2023г. № 3

Приложение № 1
к приказу от 29.11.2023 № 598 - ОД

Регламент работы пользователей с электронным журналом

1. Порядок работы классного руководителя

1.1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.

1.2. Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к ЭЖ родителям (законным представителям) и обучающимся.

1.3. В начале учебного года классный руководитель проверят актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.4. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе ЭЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.5. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б-по болезни).

1.6. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит на бумажном носителе отчет об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.7. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора школы.

1.8. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде.

1.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

2. Порядок работы учителя-предметника

2.1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель-предметник заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией школы.

2.2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе ЭЖ «Классный журнал», «Отчеты».

2.3. Учитель-предметник выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

2.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок.
Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

2.6. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается в случаях: оценивания в течение одного урока различных видов работ обучающихся и пересдачи неудовлетворительной отметки, полученной обучающимся ранее.
2.7. При средневзвешенном оценивании учитель может вручную проставить вес заданий в разделе «Темы уроков и задания».
2.8. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.
2.9. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов 1 классов, где обучение проводится без домашних заданий.
2.10. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
2.11. По предметам технологии, физики, химии, биологии, информатики, физической культуры обязательно в ЭЖ ставится отметка о проведении инструктажа по технике безопасности в виде записи: ТБ.
2.12. В течение двух дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭЖ «Классный журнал» годовыми/итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.
2.13. По окончании учебного периода учитель направляет в электронном виде «Отчет учителя-предметника» зам. директора по УВР с указанием количества часов по плану и по факту.
2.14. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР).
2.15. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
2.16. Учитель несет ответственность за своевременное прохождение в полном объёме основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР

1. По Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей образовательного учреждения.
2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору школы.
3. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4. Порядок работы администратора ЭЖ

1. По Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей образовательного учреждения.
2. Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к ЭЖ работникам образовательной организации.
3. Обеспечивает информационное наполнение ЭЖ по модулю «Расписание». Осуществляет замену уроков в разделе «Расписание».
4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по

окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору школы.

5. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на электронный носитель в соответствии с Регламентом.
6. Осуществляет контроль хранения электронных копий ЭКЖ
7. Ведет контроль списков работников и обучающихся школы в актуальном состоянии.

5. Архивирование ЭЖ

1. Архивное хранение учетных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме.
2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях информации: оптическом диске и съемном носителе. Для обеспечения достоверности данных могут применяться меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению сброшюрованных документов.
3. Ответственность за электронное хранение ЭЖ несет администратор ЭЖ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С Положением об электронном журнале и электронном дневнике

Утверждено приказом директора от 29.11.2023 № 598- ОД

ознакомлен(а):

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Роспись в ознакомлении	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Роспись в ознакомлении	Дата