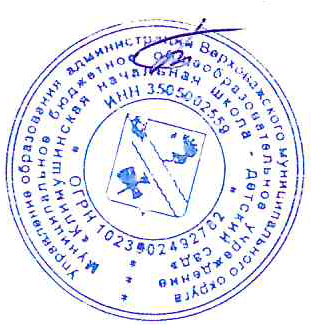
**Принято Утверждаю**

на заседании педагогического совета Директор МБОУ«Климушинская МБОУ «Климушинская

начальная школа –детский сад» начальная школа – детский сад»

Е.В.Бубенцова

Протокол № 7 от Приказ № 22

«29» 05. 2023 года от «29» 05. 2023 г.

# Положение об электронном журнале

**МБОУ «Климушинская начальная школа – детский сад»**

# Общие положения

Настоящее Положение об электронном классном журнале МБОУ «Климушинская начальная школа – детский сад» (далее – Положение, образовательная организация) 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 редакции от 5 декабря 2022 года;
* Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» 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 защиты персональных данных»;
* Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольнооценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных 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.

* Приказа № 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.

* 1. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
  2. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
  3. 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.
  4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
  5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители/законные представители/.
  6. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
  7. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

# Задачи, решаемые с помощью электронного 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 детей.
  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 итогового 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 журналом

* 1. Программист образовательной организации устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной

программно-аппаратной среды.

* 1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
* учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
* родители /законные представители/ обучающихся получают реквизиты у администратора ЭЖ или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).
  1. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данные об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
  2. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
  3. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением

электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не

имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

* 1. Родители /законные представители/ и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

# Права, обязанности

* 1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
  2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
  3. Директор школы имеет право:
* назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
* обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
* публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в раздел «Документы».
  1. Заместитель директора по УВР имеет право:
* получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
* вести личное электронное портфолио.
  1. Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:
* обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
* обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.
  1. 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 итоговый;
* создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
  1. 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 формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный 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. Директор организации, осуществляющей 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;
  1. Заместитель директора по УВР обязан:
* совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной 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 классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей;
* анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
  1. Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:
* организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
* разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
* обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
* контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
* обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* проводить методические 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 официальном сайте образовательной организации нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
  1. 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 обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
* инструктировать обучающихся и их родителей /законных представителей/ по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
* вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
* еженедельно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
* оповещать родителей /законных представителей/ 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 представителями/;
* осуществлять контроль доступа родителей /законных представителей/ и обучающихся.
  1. Учитель-предметник обязан:
* проходить обучения на методических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
* заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсроченно 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;
* недопустимо исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом»;
* осуществлять заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями /законными представителями/ в 1 классе;
  1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.
  2. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
  3. В случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
  4. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
  5. Выставление итоговых оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки проводится не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.
  6. До начала учебного года необходимо занести календарно-тематическое планирование в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
  7. Записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку.
  8. На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» заносится тема, изученная на уроке.
  9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
  10. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флэш-носитель) посторонним лицам, разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

# Общие правила ведения учета

* 1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться 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.
  3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.
  4. 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 печатного документа информации выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 о 25 апреля 2022 года.
  2. 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.
  3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Феде- рации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Информация и документация. Управление документами».

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.
  2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.
  4. После принятия Положения /или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов/ в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.