


<p>СОГЛАСОВАНО:</p> <p>Председатель профсоюзного комитета <i>Ахася</i> Пахомова Н.А./</p> <p>19.09.2024г.</p>	<p>ПРИНЯТО:</p> <p>на Педагогическом совете</p> <p>Протокол №3 от 18.09. 2024г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО:</p> <p>Директор МБОУ «Тюльганская СОШ №1» (наименование общеобразовательной организации)</p> <p>МБОУ «ТЮЛЬГАНСКАЯ СОШ №1»</p> <p>И.К. Бобылев/ (подпись)</p> <p>18.09.2024г.</p> 
--	--	---

Положение о ведении электронного журнала МБОУ «Тюльганская СОШ №1»

1. Общие положения

Настоящее Положение об электронном журнале/электронном дневнике (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 29 декабря 2020 года);

Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронных журналов/дневников в общеобразовательных организациях Тюльганского района (далее - ОО) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Электронным журналом (далее - ЭЖ) является подсистема Автоматизированной информационной системы «Цифровое образование Оренбургской области» (далее Подсистема) – <http://de.edu.orb.ru>.

Электронный журнал является государственным нормативным документом.

Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Ответственность за актуальность информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, несет директор ОО.

Пользователями Электронного журнала являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

При ведении ЭЖ необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

3.1. Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.2. Администратор ЭЖ в ОО

Обеспечивает необходимую подготовку ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от директора или заместителя директора по УВР до 5 сентября и далее при необходимости:

- заполняет учебные периоды в ОУ для корректной работы отчётов и отображения в журналах уроков за определённый период;
- создает группы учебных звонков по количеству имеющихся смен в школе;
- заполняет расписание звонков для каждой смены (группы звонков) для последующего формирования расписания;
- добавляет предметы, которых нет в Подсистеме;
- заполняет для каждого класса учебную нагрузку;
- заполняет другие Настройки подсистемы;
- формирует журналы и расписание.

Еженедельно проверяет в подсистеме наличие заявлений от родителей на использование ЭЖ.

Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с подсистемой.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.3. Заместитель директора по УВР

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

Ежемесячно и по окончании четвертей составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ.

Обеспечивает хранение полученных отчетов в должном образе.

Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Каждую четверть производит выгрузку всех журналов и хранит их в электронном виде на двух различных носителях, соблюдая требования о защите персональных данных.

3.4. Классный руководитель

Отвечают за полноту, достоверность списков классов и вводимой информации об обучающихся в базу данных.

Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

Анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде в любой период:

- Успеваемость: выписка отметок, выписка итоговых отметок, распечатка дневника, успеваемость по периодам, статистика успеваемости по периодам, успеваемость и качество по периодам.
 - Распечатка журнала: печать журнала, печать одного предмета, общие сведения об учащихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводная ведомость учета посещаемости, сводная ведомость учета успеваемости и др.
 - другие отчеты, предусмотренные подсистемой.
- Информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.5. Учитель-предметник

Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

Заполняет ЭЖ в день проведения урока до 17.00 часов: вносит тему урока, оценки за пройденный урок, домашнее задание, отмечает посещаемость.

Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (по положению о промежуточной аттестации).

В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

В случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Необходимые сведения делаются в журнале замещения уроков.

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР, в течении одной недели.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом ОО, по завершении учебного периода.

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Итоговые оценки выставляются не позднее последнего учебного дня четверти (года).

Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

4. Использование электронного дневника родителями

Для получения доступа к Электронному дневнику своего ребенка, родитель должен подать заявление на присоединение к услуге электронных журналов и дневников из личного кабинета или обратиться в ОО.

ОО рассматривает и принимает заявление родителей в течение 1 недели. В случае, если по истечению 1 недели заявление не принято, родитель может обратиться к администрации ОО или классному руководителю.

В Электронном дневнике родители могут:

- видеть информацию о предметах, темах урока, домашнем задании, оценках и присутствии на уроке;
- выгружать оценки ребёнка в файл;
- выгружать в файл сам дневник (выгрузится та неделя, которая отображается на экране).

5. Использование электронного дневника учениками

Обучающиеся старше 14 лет и зарегистрированные на портале «Госуслуги» могут самостоятельно подать заявление на доступ к электронному дневнику.

Обучающиеся младше 14 лет могут получить доступ к электронному дневнику после того, как один из его родителей (законных представителей) регистрирует его в своём личном кабинете на портале «Госуслуги».

В Электронном дневнике ученики могут:

- видеть информацию о предметах, темах урока, домашнем задании, оценках и присутствии на уроке;
- выгружать оценки в файл;
- выгружать в файл сам дневник (выгрузится та неделя, которая отображается на экране).

6. Контроль и хранение

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Ежегодно по завершению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся администратор ЭЖ архивирует ЭЖ и переносит на электронные носители в двух экземплярах, с последующей передачей на хранение в канцелярию руководителя ОО и заместителю директора, курирующему данное направление.

Архивное хранение ЭЖ в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 21.01.2009 г. № 9.

Контроль за заполнением базы данных осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

В конце каждого учебного периода (четверти, года) база данных проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание информации о сотрудниках, обучающихся их достижениях; заполнению ЭЖ: фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ОО.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО, локальными нормативными актами и распорядительными документами ОО.

Настоящее Положение является нормативным локальным актом ОО и обязателен к исполнению для сотрудников ОО.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных Положением сотрудники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ.