

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол №6 от 28.12.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №16» ИМОСК

Л.Н.Морозова

Приказ от 28.12.2023 г. №118

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронных журналов и дневников в МБОУ «СОШ №16» ИМОСК

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных дневников и журналов МБОУ «СОШ №16» ИМОСК (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов МБОУ «СОШ №16» ИМОСК (далее – ОУ) и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.

1.2. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОУ.

1.3. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках ОУ обеспечивается рабочей группой.

1.4. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по учреждению.

1.5. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по учреждению.

1.6. Функционирование электронных журналов ОУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом ОУ, настоящим Положением.

1.7. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов ОУ является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника учащегося.

1.8. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.9. Получателем электронного дневника может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет и являющееся родителем (законным представителем) обучающегося в ОУ.

1.10. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.

1.12. Основными принципами предоставления электронного дневника являются: единство требований по информационному наполнению электронных журналов; бесплатность для получателя; заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.13. Предоставление электронного дневника осуществляется посредством сети Интернет, обеспечивающее получателю авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.14. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением.

1.15. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОУ.

1.16. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

2. Цели, задачи

2.1. Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Задачи:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» в электронном виде.

2.2.2. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ муниципального образования.

2.2.3. Систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающихся о ходе образовательного процесса.

2.2.4. Повышение качества использования Интернет-технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде.

2.2.5.Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.

2.2.6.Повышение успеваемости обучающихся вследствие увеличения родительского контроля.

2.2.7.Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1.Классный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

3.2.Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

3.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

3.4.Директор школы:

- распределяет обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, способы их взаимодействия и стимулирования;

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

- осуществляет контроль за ведением электронных журналов.

3.5.Заместитель директора по УВР:

- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения учителями в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.6.Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса.

3.7.Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса в начале каждого года;

- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;

- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

3.8.Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

3.9.Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;

- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через два часа после окончания занятий у обучающихся;

-выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников.

3.10. Секретарь предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года, передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно), а администратор зачисляет и отчисляет обучающихся в электронном журнале.

3.11. Порядок оформления классного журнала, его заполнения утверждается локальным нормативным актом школы.

3.12. Родители (законные представители) могут ознакомиться с классным журналом в бумажном виде (копия ЭЖ) только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

3.13. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

3.14. Давать доступ ученикам к работе с электронным журналом запрещено.

4. Ведение журнала классными руководителями

4.1. В течение учебного года классные руководители ведут разделы классного журнала:

- сведения о количестве уроков, пропущенных учениками;
- вносят изменения в раздел «Сведения об обучающихся».

4.2. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала еженедельно.

5. Электронные журналы ОУ

5.1. Для обеспечения функционирования электронных журналов создается рабочая группа, в состав которой входят педагогические работники ОУ.

5.2. Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по учреждению.

5.3. Приказом по ОУ назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.

5.4. Консультирование рабочей группы по работе с электронными журналами возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

5.5. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества информационного наполнения электронных журналов:

Критерий	Метод оценки
----------	--------------

<p>Актуальность информации об образовательном учреждении, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности; - наличие расписания уроков на учебный период; - информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика); <p>Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала учебного года (для расписания - учебного периода).</p>
<p>Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период; - наличие сведений об оценках и посещаемости уроков за рассматриваемый период; - наличие сведений об оценках аттестации обучающихся за рассматриваемый период. <p>Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока.</p> <p>Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в день проведения урока.</p> <p>Для текущего контроля успеваемости устанавливается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока; - запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы; запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы; <p style="text-align: center;">-</p>

	<p>- запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.</p> <p>Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.</p> <p>Для итоговой аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного года.</p>
<p>Статистика посещений родителями (законными представителями) и обучающимися электронного дневника</p>	<p>- получение родителями учетных записей;</p> <p>- посещаемость родителями электронного дневника;</p> <p>- посещаемость обучающимися электронного дневника.</p>

5.5.1. Непосредственный контроль за целостность, актуальность и доступность электронных журналов возлагается на ответственного (администратора) за функционирование электронных журналов.

5.5.2. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт руководитель ОУ.

6. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

6.1. Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

6.2. За два дня перед каникулами учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

6.3. В предпоследний рабочий день перед каникулами классные руководители проверяют выставление итоговых отметок учителями-предметниками в ЭЖ в том классе, где они являются классным руководителем.

6.4. Во 2-ой день каникул:

Заместители директора формируют и записывают резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их директору под подпись.

Заместители директора выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и дают их на подпись учителям - предметникам и классным руководителям. Учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

6.5. На 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

Заместители директора заверенные своей подписью бумажные копии

классных электронных журналов сдают в общий реестр.

Заместитель директора представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

7.Электронный дневник учащегося

7.1.Электронный дневник учащегося представляет совокупность сведений следующего состава: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода; результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

7.2.Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

7.3. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.Ответственность

8.1.Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.

8.2.Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

8.3.Учитель несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

8.4.Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

8.5.Классный руководитель несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об учащихся и их родителях.

8.6.Каждый пользователь электронного журнала успеваемости несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

8.7.Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.