

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
от «30» августа 2024, протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом №63/1-о от «30» августа 2024

Директор МБОУ СОШ № 97

_____/Н.Ю. Хасанова/

Положение о ведении электронного журнала в МБОУ СОШ № 97

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 97 имени Виктора Ивановича Лихоносова (далее – Положение) определяет назначение, понятие, результат работы по ведению электронных журналов муниципальной образовательной организации (далее – ОО) 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 и ориентированный для применения в ОО.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным;

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

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители);

1.7. Функционирование и информационное наполнение электронных журналов в рамках ОО обеспечивается рабочей группой.

1.8. Состав рабочей группы по информационному наполнению электронных журналов и план работы по их функционированию утверждаются приказом по образовательной организации.

1.9. Ответственный за функционирование электронных журналов назначается приказом по образовательной организации.

1.10. Функционирование электронных журналов ОО регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом ОО, настоящим Положением. Внесение информации в автоматизированную систему производится с учетом законодательства о персональных данных и защите информации.

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

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

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

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

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

1.16. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:

- единство требований по информационному наполнению электронных журналов на всей территории муниципального образования город Краснодар;
- бесплатность для получателя;
- заявительный порядок обращения за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

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

1.18. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее регулярным обновлением общеобразовательным учреждением.

1.19. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель ОО.

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

1.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе (только просмотр) с электронным журналом.

1.22. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала, электронного дневника.

1.23. Положение принимается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

1.24. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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 ОО муниципального образования город Краснодар.

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. Электронные журналы ОО

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

3.2. Организация работ по функционированию электронных журналов прописывается приказом по образовательной организации.

3.3. Приказом по ОО назначается ответственный (администратор) за функционирование электронных журналов.

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

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

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об образовательном учреждении,	-наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого

<p>педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса</p>	<p>педагога в частности. -наличие расписания уроков на учебный период. -информация об образовательном учреждении (карточка ОО), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). 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>	<p>-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. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в день проведения урока. Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится не позднее, чем через час после проведения урока. Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Устанавливается срок информирования о пропусках уроков в день проведения урока. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода</p>

	<p>устанавливается срок информирования об оценках не позднее 2 дней после окончания учебного периода.</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>

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

3.7. Ответственность за некачественное ведение электронных журналов несёт руководитель ОО.

4.Электронный дневник учащегося

4.1. 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.

4.2. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательной организации.

4.3. Получателю электронного дневника могут быть доступны другие информационные ресурсы: общая информация об ОО, как муниципальной образовательной организации города; материалы о достижениях педагогического коллектива и обучающихся; материалы о персоналиях — руководителях, педагогах, работниках, обучающихся и т.д.; фотоальбом; новости и др.

4.4. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОО и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию,

не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае необходимости использования данных электронных журналов и дневников в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.6. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель ОО.

4.7. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

4.8. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация ОО должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

5. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

5.1. Сотрудникам ОО обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

5.2. Право доступа сотрудников ОО к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

5.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

5.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в ОО (на основании приказа директора ОО, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОО, а также при окончании данного ОО (на основании приказа директора ОО) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

5.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

6. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала.

6.1. Администратор «Сетевой Город. Образование»:

- — разрабатывает совместно с администрацией ОО нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- вводит новых пользователей в систему.
- консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации ОО, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД, предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- ведет регистрацию пользователей базы «Сетевой Город. «Образование» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

6.2. Директор

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- назначает сотрудников ОО 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 лицеем.
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

6.3. Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии изменений вносит таковые в ЭЖ;
- сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

— еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

— при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

— ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями. получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

— заполняет «Пропуски по классам» каждую четверть в подсистеме «Группы/Классы»;

— отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;

— своевременно заполняет журнал и осуществляет ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;

— предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям и обучающимся класса;

— информирует родителей о поведении и успехах обучающихся через текстовые сообщения;

— в случае болезни учителя-предметника заполняет электронный классный журнал в установленном порядке на период болезни коллеги;

— может заполнять электронный журнал за своих коллег, которые в силу различных причин не могут это делать сами;

— проводит анкетирование родителей, поддерживает с ними обратную связь;

— категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

6.4. Учитель-предметник:

— аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

— электронный журнал заполняет в день проведения урока. В случае болезни учителя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

— систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;

— выставленные в журнале отметки исправляет в случае необходимости только в течение двух недель с момента выставления;

— составление календарно-тематического плана осуществляет до начала учебного года (количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);

— все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

— при делении класса по предмету на подгруппы определяет состав подгрупп совместно с классным руководителем (записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу);

— на странице «Темы уроков и задания» вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

— обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

— категорически не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.5. Заместитель директора по УВР:

— организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. «Образование», заполняет подсистему в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей;

— в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы;

— организует ведение электронного классного журнала в школе;

— проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город. «Образование»;

— осуществляет периодический контроль за ведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

6.6. Делопроизводитель ОУ

— Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.

— Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

7. Отчетные периоды

7.1. отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого полугодия, в конце года.

8. Выставление итоговых оценок

8.1. итоговые отметки обучающимся за полугодие, год должны быть обоснованы;

8.2. для объективной аттестации учащихся за полугодие необходимо наличие не менее семи оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим, зачетным работам;

8.3. итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки»;

8.4. итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

9. Контроль и хранение.

9.1. Директор ОО и администратор «Сетевой Город. «Образование» обеспечивают меры для бесперебойного доступа сотрудников ОО к АИС СГО.

9.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора.

9.3. В конце каждого учебного периода (полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению учащимися программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

9.4. Журнал распечатывается 1 раз в полугодие, прошивается по правилам делопроизводства, заверяется подписью директора и печатью.

9.5. Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

9.6. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

9.7. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого полугодия, в конце года.

9.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

9.9. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.