

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский"

№ 32/7

П Р И К А З

13 марта 2023 года

г. Советский

**Об утверждении
Положения об электронном журнале**

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", методическими рекомендациями по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07), приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 28.02.2020 № 287 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 03.06.2020 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории ХМАО-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», в целях регулирования деятельности педагогических работников и установления единого порядка работы с электронным журналом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном журнале в новой редакции (Приложение 1) и ввести в действие с 13.03.2023 г.
2. Считать утратившим силу Положение об электронном журнале, утвержденный приказом от 01.09.2015г. № 87/26 «Об утверждении Положения об электронном классном журнале» с 12.03.2023 г.
3. Фридрих Т.А., заместителю директора по УВР, опубликовать Регламент работы с электронным журналом, утвержденный пунктом 1 настоящего приказа, на официальном сайте школы в срок до 14.03.2023 г.
4. Делопроизводителю Волошиной А.М. ознакомить должностных лиц, ответственных за исполнение приказа.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.В. Никифорова

**Положение
об электронном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Советский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Советский» (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (ЭКЖ/ЭД), работы с ЭЖ.

1.2. Положение 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»;
- 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 Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 28.02.2020 № 287 «О внесении изменений в приказ Департамент образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 03.06.2020 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории ХМАО-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде».

1.3. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

Электронный журнал используется для решения задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. В Школе для ведения электронного журнала/электронного дневника используется Цифровая образовательная платформа Ханты – Мансийского автономного округа-Югры (ЦОП ХМАО-Югры). Вход осуществляется по ссылке <https://cop.admhmao.ru/>.

3.2. Для получения доступа в ЦОП ХМАО-Югры:

- для учителей – необходимо предоставить секретарю учебной части номер СНИЛС и иметь подтвержденную учетную запись на портале Государственных услуг;

- для родителей – необходимо предоставить секретарю учебной части номер СНИЛС и иметь подтвержденную учетную запись на портале Государственных услуг;

- для обучающихся старше 14 лет – необходимо предоставить секретарю учебной части номер СНИЛС и иметь подтвержденную учетную запись на портале Государственных услуг;

- для обучающихся младше 14 лет - предоставить администратору ЭЖ номер телефона и иметь не подтвержденную учетную запись на портале Государственных услуг, созданную на этот номер телефона.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с Регламентом.

3.5. 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.

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

4. Права, обязанности пользователей при работе с ЭЖ

4.1. Права:

- все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Директор школы имеет право:

- назначить сотрудника школы на исполнения обязанностей администратора ЭЖ;
- публиковать объявления для педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в новостном разделе.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- вести личное электронное портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

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 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 в новостном разделе.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- 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 табель успеваемости обучающегося в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник;

- создавать и публиковать объявления в новостном разделе;

- вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую 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;

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 окончании учебных периодов.

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;
 - контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
 - обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
 - поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам входа и работы с электронным журналом;
 - размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Классный руководитель обязан:*
- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
 - контролировать своевременное (еженедельное) заполнение ЭЖ/ЭД учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
 - инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам входа 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 неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;
 - организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Учитель-предметник обязан:*
- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено 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;
 - исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
 - в 1-х классах обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
 - для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
 - в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - в случае наличия у обучающихся справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету;
 - отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
 - выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
 - при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
 - до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и загрузить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
 - вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

- определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

- на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов, сохранять логины и пароли входа в ЭЖ на компьютере, оставлять открытым ЭЖ.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствии должны производиться по факты в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. 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 Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. 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.

6.3. 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 Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.