

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

с. Калинино

ПРИКАЗ

28.08.2024

№ 168/4

**О переходе на электронный журнал без использования бумажных носителей в
2024/25 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить переход на электронный журнал/дневник (далее – ЭЖ) успеваемости учащихся без использования бумажных носителей со 02.09.2024.
2. Использовать электронный журнал/дневник на базе платформы ФГИС «Моя школа» для фиксации уроков и элективных предметов.
 - 2.1. Утвердить Положение об электронном журнале/дневнике (Приложение 1).
3. Криворучко Е.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР), назначить администраторам ЭЖ/ЭД, ответственным за контроль ввода информации в ЭЖ.

Директор

Черновалов
а Наталья
Николаевна

Черновалова Наталья
Николаевна
Я являюсь автором
этого документа
место подписания
2025-03-09 22:59:06

Н.Н. Черновалова

Принято

Педагогическим советом

МБОУ «Калининская СОШ»

Протокол № 1 от 28.08.2024

Утверждаю

Директор МБОУ «Калининская СОШ»

Черновалова Наталья Николаевна автором этого документа Н.Н. Черновалова

Приказ от 28.08.2024 № 168/4

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/дневника
(по предметам и внеурочной деятельности)

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» (с изм. и доп);
 - Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. 14.07.2022) «О персональных данных»;
 - Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и дополн. от 14.07.2022);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 " О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
 - Письмо Министерства Просвещения РФ от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
 - Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и дополн.).
- 1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (электронным дневником) и журналом (дневником) внеурочной деятельности (далее – ЭЖ/ЭД) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Калининская средняя общеобразовательная школа Омского муниципального района Омской области» (далее – Школа).
- 1.3. ЭЖ/ЭД называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ/ЭД в актуальном состоянии, является обязательным в Школе.
- 1.5. Пользователями ЭЖ/ЭД являются следующие сотрудники Школы: администрация, секретарь, администратор ЭЖ/ЭД, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).
- 1.6. ЭЖ/ЭД является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся Школы, прохождения программного материала учителями. В Школе ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

- 2.1. ЭЖ/ЭД используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. ЭЖ/ЭД позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за

любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭЖ/ЭД обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭЖ/ЭД содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.5. ЭЖ/ЭД контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭЖ/ЭД.

3.2. Пользователи получают доступ к ЭЖ/ЭД через Госуслуги.

3.3. Пользователи при работе с ЭЖ/ЭД руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭЖ/ЭД Приложение № 1 (далее – Регламент).

3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ/ЭД для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ/ЭД для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.6. Полученные из ЭЖ/ЭД твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ/ЭД

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор:

- Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Утверждает учебный план для внесения в ЭЖ/ЭД до 31 августа текущего года включительно.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭЖ/ЭД до 31 августа текущего года включительно.
- Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
- Издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года включительно.

4.2.2. Администратор ЭЖ/ЭД:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;
 - Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в год;
 - Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
 - Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школы, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).
- Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы.

Получает от администрации Школы копии сеток Учебного плана на текущий год, приказа о тарификации, расписания на отчетный период не позднее трех суток до начала отчетного периода. Создает в ЭЖ/ЭД отчетные периоды на текущий учебный год, вносить расписание уроков на

отчетный период не позднее одного дня до его начала. По распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вносит текущие изменения в расписание.

4.2.3. Классные руководители:

- Работа классного руководителя с ЭЖ/ЭД осуществляется в разделах ЭЖ/ЭД «Классный журнал», «Отчеты».
- Ежедневно контролируют посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ/ЭД на странице «Посещаемость» причину отсутствия (П – уважительная; Н – неуважительная, Б – по болезни).
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); о предварительный отчет классного руководителя за учебный период; о отчет классного руководителя за учебный период; о итоги успеваемости класса за учебный период; о рейтинг учета успеваемости учащихся класса; о сводная ведомость учета посещаемости; о сводная ведомость учета движения учащихся и др.
- Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭЖ/ЭД.
- Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей
- Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.
- В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
- При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у зам. директора по УВР Школы.
- По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭЖ/ЭД готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде в личное сообщение с использованием ИКП «Сферум» или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

4.2.4. Учитель-предметник:

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Калининская СОШ», отмечает посещаемость.
- В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- Публикует домашнее задание в день проведения урока не позднее 16.00. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано».
- Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школы, по завершении учебного периода. При отсутствии оценивания по данному предмету, в графу итоговой оценки по отчетному периоду вносит запись «ОСВ».
- Публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану. В поурочном планировании указывает темы контрольных работ.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- В начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР и классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде: о предварительный отчет за учебный период; о отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; о сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса.

4.2.5. Секретарь: По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ/ЭД.

4.2.6. Заместитель директора по УВР:

- При необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания.
- Контролирует ведение ЭЖ/ЭД и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.
- Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ/ЭД, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ/ЭД и передает его директору Школы.
- По окончании учебного года переносит данные ЭЖ/ЭД на электронный носитель.
- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ/ЭД.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- Вносит в ЭЖ/ЭД сведения об отмене урока.

5. Отчетные периоды и хранение

- Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года. По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора школы. Копии электронного журнала на электронных носителях за каждый учебный год хранятся – 5 лет; Титульные страницы, ведомость итоговой успеваемости, страницы с личными данными, листы здоровья из журналов успеваемости учащихся на бумажном носителе хранятся 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях. Администратор ЭЖ/ЭД, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

7. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

