

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в МАОУ СОШ № 48 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала в МАОУ СОШ № 48 города Тюмени (далее – Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);
- Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (в действующей редакции);
- Федеральных государственных стандартов начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МАОУ СОШ № 48 города Тюмени (далее – школа) в подсистеме «Электронная школа» Региональной единой государственной информационной системы образования (далее – РЕГИСО, электронный журнал).

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в РЕГИСО.

1.4. Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.5. В соответствии с п. 8 Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного

самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, являющегося Приложением 1 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р ведение электронного журнала обязательно для образовательной организации.

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

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения, индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ как государственная услуга подпадает под правовое основание обработки персональных данных, предусмотренное п. 4 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных и не требует получения согласия учащихся на обработку их персональных данных.

1.7 В соответствии с письмом Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08 одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости и дневника обучающихся в электронном и бумажном виде не допускается.

1.8 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы поурочного планирования по всем учебным предметам учебного плана и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время администрации и педагогов школы, учащихся и их родителей (законных представителей). Повышение открытости и объективности выставления текущих и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в РЕГИСО.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам вне зависимости от их местоположения.

2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием цифровых образовательных ресурсов.

3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

3.2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации ОУ.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее - администратор электронного журнала):

4.1.1. Обеспечивает право доступа в информационную систему РЕГИСО различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.2. обеспечивает функционирование системы в школе;

4.1.3. открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от директора школы, заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.4. проводит презентацию системы и её обновлений на родительских собраниях и педагогических советах при необходимости;

4.1.5. организует обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей,

4.1.6. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

4.1.7. при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

4.1.8. консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом;

4.1.9. предоставляет запрашиваемую отчетность для администрации школы.

4.2. Классный руководитель

4.2.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

4.2.2. своевременно, не реже одного раза в полугодие проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений предоставляет администратору электронного журнала информацию для осуществления корректировки.

4.2.3. обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей в части их компетенции;

4.2.4. контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора или иное уполномоченное лицо;

4.2.5. ежедневно контролирует отметки посещаемости учащихся через сведения в системе о пропущенных уроках в соответствии с документированной подтверждающей информацией;

4.2.6. отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

4.2.7. получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.9. Своевременно и регулярно оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, о проблемах в обучении ребёнка, принимает совместно со всеми участниками образовательных отношений необходимые меры для оказания помощи и ликвидации проблемных ситуаций.

4.2.10. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения при личной встрече.

4.2.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник

4.3. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

4.3.1. аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, формах урока;

4.3.2. создаёт поурочное планирование и размещает его в электронном журнале;

4.3.3. все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

4.3.4. электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, электронный журнал заполняет педагог, замещающий коллегу;

4.3.5. систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость урока учащимися;

4.3.6. выставление неудовлетворительных отметок в журнале обязательно сопровождается комментарием;

4.3.7. при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

4.3.8. своевременно выставляет текущие оценки как в балловом значении, так и по системе «зачёт/незачёт» в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и перевода их в следующий класс;

4.3.9. в 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия учащихся, осуществляется общение учителя с родителями.

4.3.10. после каждого урока записывает домашнее задание. При отсутствии домашнего задания в журнале учитель указывает «не задано»;

4.3.11. выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, год, экзамен и итоговые в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и перевода их в следующий класс;

4.3.12. оповещает классных руководителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

4.3.13. поддерживает обратную связь с родителями учащихся;

4.3.14. получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.15. категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

4.4.1. Обеспечивает работу педагогов по ведению электронного журнала в части своей компетенции:

- организует ведение и проверку правильности ведения электронного журнала в образовательной организации;

- совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами отчётов, предусмотренных электронным ресурсом;

4.4.2. Совместно с другими сотрудниками разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует и анализирует необходимые отчеты по окончании учебных периодов.

4.4.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.5. Директор

4.5.1. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.5.2. Создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой.

4.5.3. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5. Выставление отметок

5.1. Выставление отметок по итогам учебных периодов, за промежуточную и итоговую аттестацию регламентируется Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и перевода их в следующий класс.

6. Контроль ведения электронного журнала

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала в рамках своей компетенции.

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

Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения в журнале проводимых учебных занятий;
- своевременность выставления отметок;
- накапливаемость отметок (в течение отчетного периода);
- отражение посещаемости занятий учащимися;
- выполнение рабочей программы по предмету;
- заполнение раздела домашних заданий;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

6.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части поурочного (календарно-тематического) планирования; объективности выставления текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ, наличие и объёму домашних заданий).

6.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации в соответствии с предусмотренными системой РЕГИСО процедурами

7. Организация хранения данных электронного журнала

7.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

7.2. Вся отчетная документация, выведенная из РЕГИСО, а также информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ, в частности в соответствии с законом РФ о персональных данных.

7.3. В случае хранения на бумажных носителях сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, прошивается, заверяется в установленном порядке, передаётся на хранение.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

8.1.1. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации ОУ;

8.1.2. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

8.1.3. учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская при наличии) или дома.

8.2. Ответственность:

8.2.1. учителя несут ответственность за своевременное и достоверное выставление отметок и пропусков занятий учащимися;

8.2.2. классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность информации об учащихся;

8.2.3. все пользователи несут ответственность за обеспечение ограничения доступа сторонних лиц, в том числе обучающихся, в электронный журнал.

9. Срок действия Положения

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы в части ведения электронного журнала, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147312

Владелец Панова Анна Николаевна

Действителен с 16.09.2025 по 16.09.2026