

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСТЬ-КУБИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИКАЗ

от 1 сентября 2023

№ 171-од

с.Устье

Об утверждении Положения об электронном журнале
МАОУ «Усть-Кубинский центр образования»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), Письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21 октября 2014 года, Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Письмом Минобрнауки России от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в редакции от 31 мая 2011 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном журнале МАОУ «Усть-Кубинский центр образования» (Приложение).
2. Назначить лицом, ответственным за создание и соблюдение условий использования электронных средств обучения в образовательном процессе, заместителя директора по УВР Евгеньеву Ольгу Александровну.
3. Положение об электронном журнале МАОУ «Усть-Кубинский центр образования», утвержденное приказом МАОУ «Усть-Кубинский центр образования» от 21 августа 2019 года № 6 считать утратившим силу.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2023 года и подлежит размещению на официальном сайте МАОУ «Усть-Кубинский центр образования».



Л.В. Андреева

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «25» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Усть-Кубинский центр
образования»



/ Л.В. Андреева /

Приказ от 01.09.2023г. № 171-од

РАССМОТРЕНО
на заседании Родительского собрания
Протокол № 1 от «28» августа 2023г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученического совета дела
Протокол № 1 от «31» августа 2023г.

Положение об электронном журнале МАОУ «Усть-Кубинский центр образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале МАОУ «Усть-кубинский центр образования» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Письма Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21 октября 2014 года;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13 августа 2002 года № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с исполнением современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение

электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся» в редакции от 31 мая 2011 года.

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

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

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

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости / электронного дневника обучающегося (ЭЖ / ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала центра образования.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация центра образования, педагогические работники, классные руководители, ученики и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационной среды центра образования.

1.9. Электронный журнал полностью заменяет традиционный журнал (бумажный носитель), является носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования.

1.10. В электронных классных журналах отражается балльное текущее и промежуточное оценивание результатов освоения обучающимся основной образовательной программы на всех уровнях общего образования.

1.11. в случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация центра образования имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих 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 педагогических работников и администрации центра образования.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) 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, педагогических работников (при необходимости).

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 и итоговых отчетов учителей-предметников, педагогических работников (узких специалистов), классных руководителей и администрации центра образования.

2.13. Обеспечение возможности прямого общения между педагогическими работниками, администрацией центра образования, родителям и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор ГИС «Образование» (программист, инженер по компьютерам) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководителя, администрация получают реквизиты у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) и обучающиеся регистрируются в системе электронный журнал / электронный дневник (ЭЖ / ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.

3.4. Педагогические работники аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, темах уроков и домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора центра образования осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; запись полей «Тема урока» и «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала.

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

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. По результатам проверки администратор, педагогические работники и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам рабочих периодов при наличии экономии фонда оплаты труда у образовательной организации.

Директор центра образования имеет право:

- назначить сотрудника центра образования на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- обозначить темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности и процесса;
- в случае невыполнения данного Положения применить административные взыскания к работникам центра образования в рамках действующего законодательства; управления образовательной организацией;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в центре образования, в разделе «Документы»

Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления образовательной организацией;
- вести личное электронное портфолио (при необходимости).

Администратор ЭЖ / ЭД имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления образовательной организацией;
- составлять представление директору центра образования на премирование педагогических работников по результатам работы с электронным журналом;
- готовить докладную директору центра образования по неисполнению педагогическими работниками, классными руководителями данного Положения.

Педагогические работники имеют право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные, контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления образовательной организацией;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ / ЭД в центре образования;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты и 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 на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио (при необходимости).

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления образовательной организацией;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ / ЭД в центре образования;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты и отчеты по работе в электронном виде: отчет по посещаемости класса (по месяцам), предварительный отчет классного руководителя за учебный период, отчет классного руководителя за отчетный период, итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса, сводная ведомость учета посещаемости;
- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио (при необходимости).

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию центра образования по ведению ЭЖ / ЭД;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ / ЭД не реже 1 раза в четверть;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательной деятельности в процессе управления образовательной организацией;
- предусматривать денежное вознаграждение педагогических работников и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ при начислении премии (стимулирующих выплат) с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- совместно с другими административными работниками разрабатывать нормативную базу центра образования для ведения ЭЖ / ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
- формировать расписание занятий по классам, педагогическим работникам и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводить корректировку расписания;

- проверять наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ центра образования до начала учебного года;
- контролировать своевременность и качество заполнения ЭЖ педагогическими работниками 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 педагогических работников, классных руководителей, родителей (законных представителей), обучающихся;
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Системный администратор ГИС «Образование» обязан:

- организовать ведение ЭЖ / ЭД в центре образования;
- разработать совместно с администрацией центра образования нормативную базу по ведению ЭЖ / ЭД;
- нести ответственность за техническое функционирование оборудования и программных средств, необходимых для работы ЭЖ;
- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ, вести базу данных пользователей и статистику работы с ЭЖ;
- своевременно заполнять расписание уроков, список педагогических работников и других сотрудников центра образования;
- осуществить закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора центра образования;
- по окончании учебного года архивировать копии электронных журналов на жестком диске с последующей передачей их специалисту центра образования для хранения в архив;
- контролировать работу с ЭЖ всех участников центра образования: администрации, педагогических работников, классных руководителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ / ЭД;
- проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ / ЭД для педагогических работников, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭЖ;
- размещать на сайте центра образования инструкции по работе с ЭЖ / ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников.

Специалист (программист, инженер по компьютерам) обязан:

- обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ / ЭД;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ / ЭД;
- определять точки эксплуатации ЭЖ / ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации);
- информировать администратора ЭЖ о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора центра образования.

Классный руководитель:

- проходить обучения на семинарах центра образования, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ / ЭД об обучающихся педагогическими работниками, вести мониторинг успешности обучения;

- инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ / ЭД;
- организовать сбор комплекта документов обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной и неуважительной причинам;
- еженедельно корректировать выставленные педагогическими работниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе в ЭЖ / ЭД;
- организовывать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

Учителя-предметники, другие педагогические работники обязаны (выполнять, знать, нести ответственность):

- проходить обучения на семинарах центра образования, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ / ЭД;
- 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 темам уроков, домашним заданиям в соответствии с инструкцией;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ. Своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- нести ответственность за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трёх отметок (по 1-2-часовой недельной нагрузке о предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом знаний обучающегося по письменным работам;
- в случае проведения контрольных письменных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в ЭЖ не допускается;
- 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 центру образования по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспешных обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в ЭЖ. 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 ЭЖ «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
- 4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом, в том числе под логином и паролем педагогического работника.
- 4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 4.5. Запрещено разглашать пароль входа в систему ЭЖ / ЭД посторонним лицам.

Общие правила ведения учета

- 5.1. 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.
- 5.2. Внесение в ЭЖ 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 в разрезе учебных предметов.
- 5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ дается один раз в неделю (на административном совещании при директоре).
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается каждую четверть.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

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

- 7.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация 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 от 2 апреля 2022 года № 546.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об ЭЖ / ЭД является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете, рассматривается на родительском комитете и Ученическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора центра образования.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательство Российской Федерации.

8.3. Положение об ЭЖ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений) в новой редакции предыдущая версия автоматически утрачивает силу.