ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Г.ГОРОДИЩЕ
(МБОУ НОШ г.Городище)

улица Александра Матросова, дом 64, город Городище, Городищенский район, 442310
Телефон 8 (841 58)3 10 14.E-mail:mbounosch2@yandex.ru
ОКПО 51999689, ОГРН 1025800743693
ИНН 5812004209, КПП 581201001

СОГЛАСОВАНО	РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель профсоюза МБОУ НОШ г.Городище	на педагогическом совете	Директор МБОУ НОШ г.Городище
_____Н.А.Вантяева		_____Л.В.Касынкина
30.06.2022г.	Протокол №8 от 30.06.2022	Приказ № 67 от 30.06 2022г

Подписан: МБОУ НОШ г.ГОРОДИЩЕ
DN: OID.1.2.643.100.4=5812004209, E=mbounosch2@yandex.ru, СНИЛС=11863120538, ОГРН=1025800743693, STREET=Александра Матросова ул 64, C=RU, S=58 Пензенская область, L=Городище г, O=МБОУ НОШ г.ГОРОДИЩЕ, T=директор, G=Людмила Васильевна, SN=Касынкина, CN=МБОУ НОШ г.ГОРОДИЩЕ
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г.Городище
Дата: 2022.09.30 16:09:42+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
в МБОУ НОШ г.Городище

Городище, 2022 год

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Г.ГОРОДИЩЕ
(МБОУ НОШ г.Городище)

улица Александра Матросова, дом 64, город Городище, Городищенский район, 442310
Телефон 8 (841 58)3 10 14.E-mail:mbounosch2@yandex.ru
ОКПО 51999689, ОГРН 1025800743693
ИНН 5812004209, КПП 581201001

СОГЛАСОВАНО	РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель профсоюза МБОУ НОШ г.Городище	на педагогическом совете	Директор МБОУ НОШ г.Городище
_____Н.А.Вантяева		_____Л.В.Касынкина
30.06.2022г.	Протокол №8 от 30.06.2022	Приказ № ____от _____ 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
в МБОУ НОШ г.Городище

Городище, 2022 год

Положение об электронном журнале в МБОУ НОШ г.Городище

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале в МБОУ НОШ г.Городище (далее – Положение) разработано на основании:
-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» в редакции от 2 июля 2021 года;
-Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № 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 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
-Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
-Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г;
-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 котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольнооценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационнокоммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.
1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативнофинансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя МБОУ НОШ г.Городище (далее – школа).
1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
1.4. Электронный 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 журнала школы.
1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители. 1.8. Электронный журнал является частью информационнообразовательной системы лицея. 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация лицея имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

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 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.
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 и 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 классным журналом

3.1. Администратор ЭЖ 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:
• Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
• Родители и обучающиеся самостоятельно 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 в соответствии с инструкцией.
3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
3.5. Директор школы осуществляют 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

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, учителя и классные руководители вправе рассчитывать по итогам учебных периодов на премиальное вознаграждение в пределах фонда оплаты труда.
Директор школы имеет право:
• Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
• Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
• Получать своевременную индивидуальную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
• Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
• Составлять представление директору школу на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:
• Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
• Составлять представление директору школу на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
• Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.
Учитель-предметник имеет право:
• Получать своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
• Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
• Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
• 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 на электронной доске объявлений;
• Вести личное электронное портфолио.
Классный руководитель имеет право:
• Получать своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
• Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
• При своевременном, полном и качественном заполнении электронного 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 «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
• Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
• Вести личное электронное портфолио.
4.2. Обязанности:
Директор школы обязан:
• Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации 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 электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;
• Предусматривать денежное вознаграждение в пределах фонда оплаты труда учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.
• 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»;
• Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:
• Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
• Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
• Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
• Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
• Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
• Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
• Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
• Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
• Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
• Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
• 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 родителей;
• Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
• Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

• 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).

Классный руководитель обязан:

• Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
• Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
• Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
• Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
• Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
• Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
• Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
• Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
• Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
• Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
• Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

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, домашние 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 (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) 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 обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
• Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
• Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, год, 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 внедрить 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. Заведующий канцелярией обязан:
• Своевременно заполнять прибывших и выбывших обучающихся.
4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. 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 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 и достоверностью 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 информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018г № 1417 с изменениями на 25.09.2020г.
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 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 и принимаются на заседании педагогического совета школы.

_____