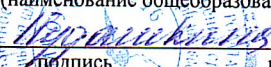


**ПРИНЯТО:**

на заседании Управляющего совета  
МКОУ СОШ №16  
(наименование общеобразовательной организации)  
Протокол №3 от 01.02.2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о. директора МКОУ СОШ №16  
(наименование общеобразовательной организации)  
 /Кудашкина О.В./  
Подпись расшифровка подписи  
Приказ №166/1 от 02.02.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале в МКОУ СОШ №16**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об Электронном классном журнале в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средняя школа №16 (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/дневника в МКОУ СОШ №16 (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП147/07

«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательной организации.

1.4. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-

финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя- предметника и классного руководителя образовательной организации.

При создании соответствующих технических условий ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого педагога дополнительного образования.

1.6. В 1-х классах, элективных курсах отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, общение педагога, воспитателя с родителями.

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

Электронный классный журнал/дневник в МБОУ «Школа №12» ведется в информационной системе «АВЕРС».

1.8. Электронный классный журнал/дневник служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящего Положения.

1.9. Электронный журнал/дневник должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.10. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, педагоги, воспитатели, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.11. Электронный журнал/дневник является частью информационного пространства образовательной организации.

1.12. Электронный журнал не предполагает размещения обращений граждан, требующих официальных ответов должностных лиц образовательной организации.

1.13. Педагог в дополнение к выставленной оценке, заданному домашнему заданию, может оставить комментарий

1.14. Использование электронного журнала предполагает официально- деловой стиль общения и соблюдение морально-этических норм.

## **2.Цели и задачи, решаемые Электронным журналом/дневником**

2.1. Электронный журнал/дневник вводится в образовательной организации в целях:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

- повышения качества образования за счет:

1. 1) повышения уровня прозрачности учебного процесса;
2. 2) автоматизации учетных функций;
3. 3) повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
4. 4) простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;
5. 5) повышения надежности хранения информации;
6. 6) технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал/дневник используется для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к отметкам по всем предметам, посещаемости, домашнему заданию и темам текущих уроков в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, педагогам и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- административный контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### **3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным журналом/дневником**

3.1. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация образовательной организации, учителя, педагоги, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

3.2. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в ЭЖ/ЭД.

3.3. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве:

- осуществляет разработку, поддержку и развитие информационной системы «Электронный журнал/дневник «АВЕРС»;
- - проводит обучающие консультации для сотрудников образовательной организации;
- - предоставляет необходимую справочную информацию;
- - производит регистрацию пользователей;
- - действует на основании договора;
- - осуществляет защиту персональных данных; создает архивные копии данных.

3.4. Ответственный за ИКТ поддержку электронного журнала/дневника (администратор ЭЖ/ЭД),

в образовательной организации:

- - имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с правом редактирования;
- - проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;
- представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные приглашительные коды для регистрации;
- участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;
- - контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;
- - организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника;

- - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/дневника;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- ведет списки сотрудников, обучающихся образовательной организации и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

### 3.5. Классные руководители:

- - имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования;
- - своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
- - еженедельно отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
- - в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- - отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;
- - предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся ОУ, полученные от администратора электронного журнала;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- - ведут мониторинг успешности обучения;
- - проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником;
- - осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал/дневник;
- - по завершении учебного периода проводит анализ посещаемости, качества и динамики успеваемости класса;
- - представляют администрации/родителям (законным представителям) распечатанные отчеты по классу/обучающемуся в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника;
- - вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;
- - переносит данные электронных журналов на бумажный носитель и передает его хранение делопроизводителю образовательной организации.

### 3.6. Педагогические работники (учителя-предметники, ПДО):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- календарно-тематическое планирование вносят до начала учебного года в соответствии с учебным планом;
- все записи ведут по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий и т.п.;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние

задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся) на школьных или персональных компьютерах.

- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);
- выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул.
- вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации - организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией;
- ответ на вопрос, заданный в электронном журнале, предоставляется также в электронном журнале;

### 3.7. Заместители директора образовательной организации:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно- воспитательного процесса в образовательной организации. ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала (администратора ЭЖ/ЭД);
- - имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- - оформляют замены уроков;
- - осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и учащихся в работе с электронным журналом и др. в соответствии с планом ВШК);
- представляют директору образовательной организации и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- - участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;
- - при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

### 3.8. Директор образовательной организации:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все электронные журналы образовательной организации без права их редактирования;
- распечатывает (по необходимости) страницы электронного журнала/дневника;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- - осуществляет контроль за ведением электронного журнала;
- - заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала

(печатной и электронной в 2-х экз.);

- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательной организации по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.

3.9. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки;

- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

- родители (законные представители) извещают классного руководителя об отсутствии на занятиях по уважительной причине при последующем предоставлении справки;

- родители (законные представители) могут обратиться с просьбой о необходимости индивидуальной консультации по вопросам обучения и воспитания ребенка;

- обращаются к администрации образовательной организации, при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

3.10. В случае если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребёнка, возможно ведение педагогическими работниками классного журнала в бумажной форме.

Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) о результатах обучения учащегося не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатки оценок из журнала на печатном носителе.

Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

#### **4. Права и ответственность пользователей**

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с

Электронным журналом у ответственного за ИКТ поддержку электронного журнала в ОУ, у сервисной службы

- администрация образовательной организации в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право реагирования в рамках действующего Законодательства РФ.

4.2 Ответственность:

- учителя, педагоги образовательной организации несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок

и оформление посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **5. Отчетные периоды и условия хранения данных**

5.1. Данные электронных журналов/дневников по каждому из классов (групп) переносятся на электронный носитель регулярно, по мере формирования отчетной страницы, отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти - четвертные оценки, в конце полугодия - полугодовые оценки), посещаемость уроков (занятий) учащимися пройденные темы и домашние задания.

5.2. В конце каждой четверти (полугодия) классный руководитель распечатывает итоговые ведомости и сведения о посещаемости обучающихся. Вместе с титульным листом данные листы сшиваются и сдаются заместителю директора по УВР.

5.2. В конце учебного года на печать из электронной формы выводятся данные за весь учебный год.

5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором образовательного учреждения и заверяются печатью, направляются на хранение на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в образовательной организации.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению директором образовательной организации.

6.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты, законодательство Российской Федерации, нормативно- правовые акты Красноярского края.