


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Храбровская СОШ»
Е. А. Бурсова
01.09.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении Электронного журнала
МБОУ «Храбровская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении Электронного журнала (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

1.2. Электронный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению Электронный журнал в МБОУ «Храбровская СОШ».

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя, администратора МБОУ «Храбровская СОШ».

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения Электронного журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и обучающихся, в том числе дистанционно, об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- обеспечение доступа посредством учетной записи дневника в электронную цифровую библиотеку и функционирования ЭОР;
- сетевой взаимодействие всех участников образовательного процесса.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- Пользователи получают возможность доступа к Электронному журналу с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг через авторизацию ЕСИА.
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.
- Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для информация об успеваемости, посещаемости и расписании только

своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

- В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению Электронного журнала

4.1.Администратор Электронного журнала

- 1.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
2. Обеспечивает функционирование системы в школе.
3. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, иную информацию, регламентирующую деятельность школы в системе.
4. Ведёт мониторинг использования системы пользователями. Вводит новых пользователей в систему.
5. Консультирует пользователей Электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
6. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.2. Заместители директора по УВР

1. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.
2. Обеспечивают данными администратора Электронного журнала. Получают от администратора своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
3. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
4. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала.

4.3.Директор

1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению Электронного журнала
2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
4. Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

4.4.Классный руководитель

1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.
3. Информировать родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр Электронного журнала.
4. Сообщает администратору Электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
6. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.
7. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса.
8. Получает своевременную консультацию у администратора Электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.
9. При зафиксированных технических трудностях имеет право выдать домашнее задание учащимся устно/под запись с последующим внесением в Электронный журнал (при возможности осуществления этой функции в системе).
10. Поощряет заполнение цифрового портфолио обучающихся.

11. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечить информирование о результатах обучения **не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов;**

12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5.Учитель-предметник

- 1 Учитель-предметник обязан своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом, отмечать посещение.
2. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения.
3. При наличии урока в классе у учителя на следующий день – домашнее задание вносится оперативно, сразу после проведения уроков (при отсутствии технических трудностей в работе системы).
4. В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к Электронному журналу) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок. Необходимая информация для осуществления образовательного процесса озвучивается устно или под запись.
5. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
6. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный журнал в установленном порядке.
7. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за отчетный период не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
9. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в Электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год.
10. Несет персональную ответственность за недопуск обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6.Секретарь

1. Вносит списки классов и список учителей в Электронный журнал (связанную систему учета контингента) в срок до 01 сентября каждого года.
2. Осуществляют текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (своевременно).

5. Контроль и хранение

1. Директор школы, заместители директора, администратор Электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование Электронного журнала в части, зависящей от них.
2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6. Права и ответственность пользователей

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом у администрации школы (или обратиться в техническую поддержку системы журнала).
2. Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно (в условиях качественного и исправного функционирования системы).
3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в свободных кабинетах школы, оборудованных АМР.
4. Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
6. Родители (официальные представители) несут ответственность за ознакомление с результатами образовательных достижений своих детей.
7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

Положение может быть изменено, дополнено.