

ПРИКАЗ

18 декабря 2024 года

№167-02

с.Казьминское

**Об утверждении Положения
об электронном классном журнале
и электронном дневнике МБОУ СОШ №16**

В целях обеспечения реализации прав граждан Российской Федерации на образование, руководствуясь ст.9 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ, распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» (с изменениями), письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании», на основании устава МБОУ СОШ №16, в соответствии с решением педагогического совета МБОУ СОШ №16 от 18.12.2024 (протокол от 18.12.2024 №2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике МБОУ СОШ №16 (приложение 1)
2. Назначить ответственным за организацию работы Государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная информационная система в сфере образования для реализации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Разработчик ООО «Открытые Системы И Сервисы», Государственный контракт №972КОМ-ЭА от 01.08.2024). заместителя директора по УВР **Спиридонову О.Ж.**
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по УВР Спиридонову О.Ж.

Директор

Исп.
зам.директора по УВР
Спиридонова О.Ж.
89880851835

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
0X3BCD8AE7CE0C55106C7E0FB186FACF08
Владелец: Спиридонов Андрей Викторович
Действует: с 06.03.2024 по 30.05.2025

А.В.Спиридонов

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»
(МБОУ СОШ №16)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №16»
(протокол от 17.12.2024 г. №2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №16»
от 17.12.2024 г. №167-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ
И ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16»**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале и электронном дневнике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал, ЭЖ), электронного дневника учащегося (далее - Электронный дневник, ЭД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее - школа).

1.2. Положение составлено на основании следующих документов:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании»,
- распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» (с изменениями),
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- письма Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,

1.3 *Электронным классным журналом* называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных на базе данных Государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная информационная система в сфере образования для реализации

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Разработчик ООО «Открытые Системы И Сервисы», Государственный контракт №972КОМ-ЭА от 01.08.2024) (далее – РИС). Информация, хранящаяся в базах данных РИС, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

1.4 Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы.

1.5 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2

настоящего Положения.

1.6 Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (в части «электронный дневник»).

1.8 В электронном классном журнале ведется учет успеваемости обучающихся по всем предметам (модулям, курсам, дисциплинам) учебного плана основной образовательной программы, форм проведения занятий и применяемых средств (в том числе при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Обеспечение возможности ввода, хранение и использования:

- структуры учебного года;
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся и педагогических работников;
- списков классов и учебных групп;
- текущей успеваемости и посещаемости;
- расписания уроков;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Обеспечения педагогическим работникам следующих возможностей:

- актуализация списков учебных групп;
- учёт проведенных уроков с возможностями занесения даты урока, темы урока, домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятии;
- выставление текущих и итоговых оценок в принятой системе оценивания;
- ввод комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- автоматизация создания отчетов учителей-предметников.

2.3. Обеспечение педагогическим работникам, исполняющим функции классных руководителей, следующих возможностей:

- анализ успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4. Обеспечение обучающимся и родителям следующих возможностей:

- своевременное информирование по вопросам успеваемости и посещаемости;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.5. Обеспечение администрации школы следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников (п.2.2, п.2.3.)
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с административными регламентами;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников, контроль выполнения образовательных программ (согласно утвержденных учебных планов);
- ввод и актуализация списков классов, учебных групп, педагогических работников;
- настройка структуры учебного года;
- настройка систем оценивания.

2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Приказом директора школы назначаются сотрудник(и), ответственный(е) за организацию работы информационной системы, в т.ч. сотрудник, наделенный функционалом администратора РИС.

3.2. Доступ в электронный журнал/электронный дневник осуществляется по ссылке <https://one.stavminobr.ru/> (через подтвержденную учетную запись на портале Госуслуги)

3.3. Все пользователи Электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Предоставление персональной информации из Электронного классного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителях (законных представителях) строго ограничена в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Сводные формы учета доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.6. Учащиеся к работе с Электронным журналом не допускаются.

4. Распределение функциональных прав и обязанностей:

4.1. Администратор (технический) Электронного классного журнала:

- контролирует работоспособность системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;
- формирует отчетные периоды в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год;
- консультирует пользователей Электронного журнала;
- осуществляет контроль состояния личных дел обучающихся
- осуществляет консультационную помощь учителям, учащимся и родителям (законным представителям) учащихся по вопросам использования электронного классного журнала (дневника).

- в конце учебного года экспортируют электронный и распечатывают журнал и передает его заместителям директора по УВР и/или секретарю для архивации,

4.2. Заместители директора по УВР осуществляют:

- постоянный контроль за ведением электронного журнала,
- качеством и своевременностью заполнения журнала (процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и др.).

4.3. Учителя-предметники:

- создают в Электронном классном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе;
- проводят корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости;
- заполняют Электронный классный журнал в соответствии с регламентом по ведению классного журнала (вносят информацию об уроке, отсутствующих, оценки и домашнее задание по факту в день его проведения (до 24.00));
- все записи по всем учебным предметам ведут в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении по предмету класса на подгруппы, записи ведет каждый учитель индивидуально;
- выставляют оценки за четверть, полугодие и год, а также оценку за экзамен и итоговую (при их наличии);
- оценки за учебный период (четверть, полугодие) выставляют не позднее последнего учебного дня четверти (полугодия).

4.4. Классные руководители:

- следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ,
- проводят проверку данных перед началом учебного года;
- следят за текущей успеваемостью учащихся;
- ведут реестр отсутствующих учащихся (вносят данные об отсутствующих ежедневно после 1 урока);
- своевременно информируют родителей об успеваемости и посещаемости учащихся;
- проводят первичные консультации с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам использования электронного журнала (дневника).

4.5. Родители (законные представители) учащихся:

- имеют доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала
- используют электронный дневник для просмотра отметок и сведений о посещаемости своего ребенка;
- в случае необходимости могут рассчитывать на получение консультационной

помощи у классных руководителей и администрации школы по вопросам работы с электронным дневником учащегося;

- несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщают об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

5. Контроль и хранение информации в РИС

5.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за работу Электронного классного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала (дневника учащегося).

5.2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на следующих электронных устройствах сервере ЭЖ, CD-диске/ флеш-карте.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двухносителях и храниться в разных помещениях.

5.3. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы 1-8 классов архивируются. 9-11 классов архивируются, распечатываются (титульный лист, общие сведения об обучающихся, сводная ведомость учета посещаемости, сводная ведомость учета успеваемости, листок здоровья, замечания по ведению журнала), подписываются директором школы, заверяются печатью, брошюруются и вместе с электронными носителями в передаются в установленном порядке на хранение в архив школы.

5.4. Бумажные версии Электронного классного журнала хранятся в архиве согласно утвержденным номенклатурой дел школы срокам хранения.

5.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Срок хранения сводной ведомости – 25 лет

6. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

6.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.2. Ответственность:

6.2.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за организацию работы с РИС:

- разрабатывает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- осуществляет контроль организации работы электронного классного журнала;
- осуществляет обучение по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей, по мере необходимости проводит консультации,

- проводит анализ использования электронного журнала;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- ведет списки сотрудников, поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

6.2.2. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность и актуальность информации об учащихся;
- несет ответственность за своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о способах получения информации о текущей успеваемости учащихся.

6.2.3. Учитель-предметник:

- несет ответственность за достоверное и своевременное заполнение электронных журналов;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.