

Положение о ведении электронного классного журнала и электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала и электронного дневника (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – Электронный журнал) и электронного дневника (далее – Электронный журнал) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении городского округа Перевозский Нижегородской области "Танайковская основная (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2022 г. № 111 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» несовершеннолетними»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Положение используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом и электронным дневником.

1.4. Электронный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6. Электронный журнал и электронный дневник является частью государственной информационной системы «Региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа».

1.7. В случае невыполнения данного Положения администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Задачи, решаемые с помощью Электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости, посещаемости обучающихся Учреждения в электронном виде, в том числе индивидуального обучения, дополнительного образования и групп продленного дня.

2.2. Создание единой базы календарно – тематического планирования по всем учебным предметам учебного плана Учреждения.

2.3. Доступ к отметкам обучающихся за все учебные периоды ведения Электронного журнала.

2.4. Автоматизация создания периодических, промежуточных и итоговых отчетов учителей и администрации Учреждения.

2.5. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.8. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Ответственность за полноту данных Электронного журнала возлагаются на заместителя директора Учреждения по учебно – воспитательной работе.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1. Пользователями Электронного журнала являются: директор Учреждения, заместитель директора, учителя, классные руководители, другие работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями. Категорически запрещается допускать к работе с Электронными журналами обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют доступ к сведениям успеваемости, посещаемости только своих детей и общей информации об учебно – воспитательном процессе через электронный дневник.

3.3. Авторизация пользователей в Электронном журнале и электронном дневнике только с использованием ЕСИА.

3.4. Вход обучающихся в электронный дневник осуществляется с использованием ЕСИА в соответствии с инструкцией, размещенной на странице авторизации и разделов помощи Электронного дневника (<https://edu.goumn.ru/>).

3.5. Все пользователи Электронного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к своей учетной записи.

3.6. Все записи в Электронном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.7. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала (наполняемость оценок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала).

4. Обязанности пользователей при работе в Электронном журнале и электронном дневнике

4.1. Директор Учреждение:

4.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению **Электронного журнала и электронного дневника**;

4.1.2. Назначает из числа сотрудников Учреждения ответственного администратора (заместителя директора), технического специалиста по работе с электронным журналом и электронным дневником обучающихся.

4.1.3. Обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы электронного журнала и доступа к электронному журналу и электронному дневнику всех категорий пользователей.

4.1.4. Контролирует своевременность внесения работниками информации в Электронный журнал.

4.2. Заместитель директора:

4.2.1. Составляет расписание занятий в начале учебного года. При необходимости корректирует расписание;

4.2.2. Проверяет не реже 1 раза в четверть заполнение электронного журнала учителями и классными руководителями:

- наличие календарно – тематических планов, своевременность выставления отметок, и размещение домашнего задания, проверка отражения посещаемости занятий, проверка выполнения образовательной программы;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно – регламентирующими документами.

Результаты проверки Электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора Учреждения, а также учителей, классных руководителей на педагогических советах или совещаниях при директоре.

Контроль может проводиться по направлениям:

4.2.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости).

4.2.4. Выводит данные электронного журнала на печать 1 раз в год (по завершении учебного года).

4.2.5. Организует хранение данных классного журнала в электронном виде и на бумажном носителе.

4.3. Администратор Электронного журнала и электронного дневника:

4.3.1. Производит конфигурирование электронного журнала;

4.3.2. Определяет пользователей Электронного журнала и права доступа;

4.3.3. Ведет статистику работы с электронным журналом;

4.3.4. Проводит консультации по работе в Электронном журнале и электронном дневнике;

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. Заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);

4.4.2. Вносит в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися;

4.4.3. Еженедельно – по пятницам в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения об уроках, пропущенных обучающимися;

4.4.4. Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) обучающихся: регулярно и своевременно информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании обучающихся за учебный период.

Информирует родителей (законных представителей) обучающихся, которые написали отказ о получении услуги в электронной форме о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатывания соответствующих страниц электронного журнала.

4.5. Учитель:

4.5.1. Вносит в электронный журнал календарно – тематические планы в соответствии с образовательной программой;

4.5.2. Вносит информацию о занятии и отметки об отсутствующих обучающихся по факту в день проведения урока;

4.5.3. Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока;

4.5.4. Выставляет отметки за устные ответы и письменные работы обучающегося в графе того дня (числа), когда был проведен урок или письменная работа. Запрещено исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

4.5.5. Выставляет итоговые отметки обучающимся по завершении учебного периода (за один день до окончания учебного периода)

4.5.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия обучающихся.

4.6. Правила и порядок работы родителей (законных представителей) и обучающихся с электронным дневником.

4.6.1. Родители (законные представители) обучающихся:

- Пишут заявление на имя директора Учреждения, определяют форму получения информации о результатах обучения своего ребенка. Подписывают согласие (не согласие) на обработку персональных данных ребенка для получения услуги в электронном виде;

- Используют электронный дневник (<https://edu.goupp.ru/>) для получения информации о результатах обучения ребенка, а также обмен сообщениями с учителем, классным руководителем, администрацией Учреждения;

- Сообщают об изменении персональных данных своего ребенка: адрес проживания, и других измененных контактах;

- Сообщают о проблемах при работе с электронным дневником классному руководителю или ответственному администратору;

- Родители (законные представители) обучающихся, которые отказались получать услугу в электронной форме, получают информацию о результатах обучения ребенка, не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки соответствующих страниц Электронного журнала обучающегося.

4.6.2. Обучающиеся:

- Используют электронный дневник для получения информации о результатах обучения, для получения информации о домашних заданиях.

Все пользователи Электронного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к своей учетной записи;

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на заседании педагогического совета Учреждения и утверждается приказом Учреждения.

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

Принято на заседании педагогического совета
Протокол от 28 декабря 2024 года № 3

Принято с учетом мнения совета родителей
Протокол от 27 декабря 2024 года № 3

Принято с учетом мнения совета обучающихся
Протокол от 27 декабря 2024 года № 4