

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Тоншаевская средняя школа»

(МОУ Тоншаевская СОШ)

ПРИКАЗ

25 декабря 2024 г.

№ 01-02/147

р.п. Тоншаево

**Об утверждении Положения
об электронном журнале/дневнике**

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением 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», другими нормативными правовыми документами всех уровней, а также на основании решения педагогического совета МОУ Тоншаевская СОШ (протокол от 27 декабря 2024 г. № 18) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об электронном журнале/дневнике в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Тоншаевская средняя школа» (Приложение).
2. Администрации, педагогическому коллективу Учреждения, руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.
3. Классным руководителям довести настоящее Положение до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем размещения в родительских чатах.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Е.Г.Смирнова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ «ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ/ДНЕВНИКЕ» В МОУ ТОНШАЕВСКАЯ СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Тоншаевская средняя школа» (далее – Положение) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала и электронного дневника (далее – ЭЖ) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Тоншаевская средняя школа» (далее - Учреждение).

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 июля 2013 г. № 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»;
- 1.2. Положение используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ.

1.3. ЭЖ является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. ЭЖ является частью государственной информационной системы «Региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа».

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

2. Задачи, решаемые с помощью ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

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

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 ЭЖ.

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 и реализация дистанционных учебных курсов.

2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

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

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

2.12. Ответственность за полноту данных ЭЖ возлагаются на заместителей директора Учреждения в соответствии с должностными инструкциями.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

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

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

3.3. Авторизация пользователей в ЭЖ только с использованием ЕСИА.

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

3.5. Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к своей учетной записи.

3.6. Все записи в ЭЖ 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. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4. Обязанности пользователей при работе в ЭЖ

4.1 Директор Учреждения:

4.1.1 Организует внедрение ЭЖ в Учреждении;

4.1.2 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ.

4.1.3 Назначает из числа сотрудников Учреждения ответственного администратора (заместителя директора), технического специалиста по работе с ЭЖ.

4.1.4 Обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы ЭЖ и доступа к ЭЖ всех категорий пользователей.

4.2 Заместитель директора

4.2.1. Составляет расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости корректирует расписание;

4.2.2. Контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в месяц. Результаты проверки ЭЖ оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора Учреждения, учителей, классных руководителей.

Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие календарно – тематических планов в ЭЖ;
- проверка своевременности 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.

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

4.2.4. Выводит данные ЭЖ на печать по завершении учебного периода.

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

4.2.6. Создает объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей.

4.3 Администратор ЭЖ:

4.3.1. Производит конфигурирование ЭЖ;

4.3.2. Определяет пользователей ЭЖ и права доступа;

4.3.3. Ведет статистику работы с ЭЖ;

4.3.4. Проводит консультации по работе в ЭЖ;

4.4 Классный руководитель:

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

4.4.2 Вносит в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися;

4.4.3 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ 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.

4.4.5 Информировать 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 ЭЖ.

4.5 Учитель:

4.5.1 Вносит в ЭЖ 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 ЭЖ 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 два дня до окончания учебного периода)

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

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

- Все пользователи ЭЖ несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к своей учетной записи;

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

- Сообщают о проблемах при работе с ЭЖ 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 ЭЖ обучающегося.

- Обучающиеся используют ЭЖ для получения информации о результатах обучения, для получения информации о домашних заданиях.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

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