Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Черногорская школа-интернат»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от «31» 08 2023 г.

№ 19-13

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____ /С.И. Бутенко/
«31» 08 2023 г.

31.08.2023
(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале

1.Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года; Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года; Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде». Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.; Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письмом Минобрнауки России от 13.08.2002 г . № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12 декабря 2023 года; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочник должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно – оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях ИКТ (ведение электронных форм документации ,в том числе журналов и дневников обучающихся») в редакции от 31.05. 2011 года.

1.2.Электронный журнал (далее - ЭЖ) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ГБОУ РХ «Черногорская школа- интернат) (далее-ОУ).

1.3.Электронный классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.

1.4.Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
1.5.Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
1.6.Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
1.7.Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОУ.
1.8.ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению ОУ через комплексную автоматизированную систему АИС «Барс-Web. Образование» каталогизации ресурсов образования и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными ГИС «Образование». В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОУ.
1.9.Электронный журнал школы находится на сайте http:/
1.10.Администрация ОУ (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.
1.11.Работа с ЭЖ доступна всем учителям.
1.12.Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом педагогическими работниками ОУ.
1.13.Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.
1.14.ЭЖ обеспечивает ввод, хранение и использование:
структуры учебного года (четверти, триместры и т.п.);
списков изучаемых предметов;
списков обучающихся;
списков педагогических работников ОУ;
списков классов;
списков учебных групп;
текущей успеваемости;
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
1.15.ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОУ следующие возможности:
учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
выставлениетекущих и итоговых оценок учащимся в принятой для учреждения системе оценивания;
указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;

внесение результатов испытаний, проводимых в ОУ (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
отражение информации о выполнении учебной программы;
формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом учреждения.
1.16.ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОУ, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
1.17.ЭЖ должен обеспечивать администрации ОУ следующие возможности:
функциональные возможности педагогических работников учреждения (п.2.7 и
п.2 ирование всей информации электронного журнала в
соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами ОУ;
формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОУ;
экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОУ;
отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
настройка структуры учебного года (периодов обучения);
настройка систем оценивания.
ЭЖ должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:
настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
редактирование профиля пользователей;
настройка прав доступа пользователей;
осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
функции импорта и экспорта данных между электронного журнала и внешней информационной системой, используемой в ОУ;
по решению администрации учреждения иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

2.Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
2.2.Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
2.3.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.4.Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель,
2.5.Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала
2.6.Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
2.7.Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации.
2.8.Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
2.9.Информирование родителей и учащихся через «электронный дневник» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
всем предметам.
2.10.Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
2.11.Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
2.12.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3.Правила и порядок работы с ЭЖ 3.1.Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
3.2.Учителя, классные руководители, администрация получают доступ к «электронному журналу» по паролю и логину, выданному администратором ОУ, а также через функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг;
3.3.Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
3.4.Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3.5.Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
3.6.Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
3.7.Лицо, ответственное за работу в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Образование» (администратор школы) осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
3.8.Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4.Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ
4.1.Администратор ЭЖ в ОУ
Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ;
Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

Размещает ссылку в ЭЖ с официального школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, формирует периоды обучения на уровне ОУ в текущем учебном году, расписание;
Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
Вводит новых пользователей в систему.
Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОО, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2.Директор
Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
Назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления ОУ.
Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3.Классный руководитель
Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УМР.
Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
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.
Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
отчет о посещаемости класса (по четвертям);
итоги успеваемости класса за четверть;
сводная ведомость учета успеваемости класса;
получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4.Учитель-предметник

Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

Своевременно заполняет данные по домашним заданиям.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.

Создаёт календарно-тематическое планирование, по которому в соответствии с расписанием, заполняет темы уроков в ЭЖ.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с требованиями.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

отчет за учебный год;

сводная ведомость учета успеваемости;

обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

Итоговые отметки выставляются не позднее окончания учебного периода.

Все изменение итоговых отметок после окончания четверти, полугодия, года производятся по согласованию с заместителем директора по УВР или директора ОУ.

5.Контроль и хранение

Директор ОУ, ответственный за работу с ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

Результаты проверки ЭЖ директором ОУ и (или) лицом, ответственным за работу с ЭЖ, доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, выводиться и на печать в конце учебного года.

6.ОУ обеспечивает хранение:
журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет.
изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

6.Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.
При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ РИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
В конце учебного года администратор выводят на печать следующие страницы классного журнала:
титульный лист;
общие сведения об учащихся;
сводные ведомости успеваемости
Классные руководители прошивают (брошируют) печатную версию электронного журнала.
Все бумажные экземпляры классных журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ОУ в установленном порядке.
В конце учебного года администратор ЭЖ формирует электронную версию каждого классного журнала. Вся база данных записывается на электронные носители в двух экземплярах и хранится в архиве.
Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет Администрация ОУ. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:
проверка своевременности отражения в журнале занятий;
проверка своевременности выставления отметок;
проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
проверка отражения посещаемости занятий;
проверка выполнения учебной программы;
проверка заполнения раздела домашних заданий;
проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

6.Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.
Отчёты по заполнению классного журнала создаются по окончании каждой четверти и в конце года.
В рамках внутришкольного контроля, администрация и лицо, ответственное за работу с ЭЖ, вправе создавать отчёты за любые периоды.

7.Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, на домашних компьютерах).
Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.
Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации
Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОУ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 199463268973859046802120201682333540321177793262

Владелец Бутенко Сергей Иванович

Действителен С 21.02.2025 по 21.02.2026