

Краевое государственное казённое общеобразовательное учреждение,
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат №11»

Принято педагогическим советом
Протокол № 5 от 21.03. 2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКОУ ШИ 11
_____ Сухарь Н.В.
Приказ № 21-од
от 31.03.2025 г. ____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала КГКОУ ШИ 11 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.08.2024 № 328-ФЗ "О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона "Об образовании Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального обучения».

Действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июля 2011 г. № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- Письмо 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»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 29 июня 2021 г. № 1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письмо Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1.2. Положение определяет правила ведения в КГКОУ ШИ 11 журнала успеваемости в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Цифровая образовательная платформа для образовательных организаций, разработанная компанией «Дневник.ру» предоставляющая пользователям круглосуточный доступ к оценкам, расписанию и домашним заданиям(далее –электронный журнал);

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в КГКОУ ШИ 11

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным;

1.8. ЭЖ является частью информационно-образовательной среды КГКОУ ШИ 11.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

2.1.Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- создание портфолио обучающихся, педагогов;
- создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей;
- разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1. Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «Дневник.ру» Единого портала государственных услуг.
- 3.2. Электронный журнал (ЭЖ) предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.
- 3.3. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в КГКОУ ШИ 11.
- 3.4. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, учителя, классные руководители.
- 3.5. Директор КГКОУ ШИ 11:
- просматривает электронный журнал без права редактирования;
 - распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
 - заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью КГКОУ ШИ 11;
 - заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.
- 3.6. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:
- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
 - формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
 - переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
 - вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
 - проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.
- 3.7. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников.

Классные руководители:

- заполняют раздел с личными данными об учениках и их родителей и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.
- проходят обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
- инструктируют обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД.
- вносят в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по различным причинам.
- корректируют выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися.
- оповещают родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине.

- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.
- Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.8. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения при замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.
- проходят обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

3.9. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.
- в случае, если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

3.10. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом КГКОУ ШИ 11.

3.11. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

3.12. Классный журнал в бумажном виде в КГКОУ ШИ 11 не ведется.

4. Общие ограничения для пользователей ЭЖ

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные данные другим лицам. Передача персональных данных для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5. Ведение листка здоровья ЭЖ

5.1. Листок здоровья журнала оформляет медицинский работник Лицея.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками Лицея при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. Контроль за ведением ЭЖ

6.1. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями, медицинским работником.

6.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах ЭЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом КГКОУ ШИ 11;
- плотность и объективность устных ответов учеников;
- своевременность выставления отметок ученикам;
- посещаемость занятий и ее учет;
- объем домашних заданий.

6.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление ЭЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом КГКОУ ШИ 11;
- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану КГКОУ ШИ 11 и рабочей программе учебного предмета;
- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом КГКОУ ШИ 11;

6.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

6.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

6.7. Проверяющий после проведения проверки пишет справку «Замечания по ведению журнала», в которой фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

7. Хранение классного журнала

7.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Лицея, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.2. По окончании учебного года электронные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив в электронном виде.

7.2.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

7.2.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

7.2.3. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.