



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Сухобузимский филиал краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Красноярский аграрный техникум»**

Приказ № 27/н

02.09.2024

**О переходе на электронный
журнал**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и решения Педагогического совета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1 План-график перехода на электронный журнал/дневник (далее – План-график)(приложение 1);
- 1.2 Положение о ведении электронного журнала (приложение 2);
2. Провести полный переход Техникума на электронный журнал/дневник в соответствии с Планом-графиком.
3. Третьяковой Р.С., начальнику отдела по УПР, обеспечить контроль за выполнением Плана-графика.
4. Третьяковой Р.С., начальнику отдела по УПР:
 - 4.1 организовать контроль за своевременностью и правильностью работы преподавателей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
5. Возложить на Золотухину В.С., инженера-электроника, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ.
6. Возложить на Золотухину В.С., инженера-электроника, обязанности по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий филиалом

Д.А.Петровский

**План – график
перехода на электронный журнал/дневник Сухобузимского филиала
«Красноярского аграрного техникума»**

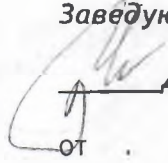
№ п/п	Период	Мероприятие	Ответственный
1.	До 15 сентября 2024 года	Утверждение плана – графика работы в период подготовительного этапа апробации.	Д.А.Петровский
2.	до 01 октября 2024 года	Размещение в Сферум информации о переходе на электронный журнал/дневник.	Золотухина В.С.,
3.	Каждый понедельник с 15 сентября 2024 года	Установочный семинар для преподавателей Участие в вебинарах.	Золотухина В.С.,
4.	Сентябрь-декабрь 2024 года	Серия консультаций для родителей и обучающихся по работе Дневник . ру	Золотухина В.С., , кл. руководители
5.	до 01 октября 2024 года	Разработка плана работы и документов нормативного и регламентационного обеспечения.	Д.А.Петровский, Золотухина В.С.,
6.	Сентябрь-декабрь 2024 года	Подготовка информации и заполнение базы данных на портале Дневник.ру в новых условиях.	Преподаватели, Золотухина В.С.
7.	январь 2025 года	Полный переход на электронный журнал на Дневник .ру	

Рассмотрено

Протокол заседания
педагогического совета
от . . 2024 №

Утверждено

Заведующий филиалом


Д.А.Петровский
от . . 2024 №

Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в Сухобузимском филиале КГБПОУ «Красноярский аграрный техникум» (далее – Техникум).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Техникума, преподаватели, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заведующий Техникума.

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 групп

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между преподавателями, 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. Описание электронного журнала в информационной системе «Дневник.ру»

3.1 Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала.

3.2 Администрация общеобразовательного учреждения (заведующий и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

3.3 Работа с электронными журналами доступна преподавателям при полном формировании администрацией техникума раздела «Моя организация», а именно, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- | | |
|--|--------------|
| - Учебный год (название учебного года) | - Кабинеты |
| - Типы и границы учебных периодов | - Предметы |
| - Профили звонков | - Сотрудники |
| - Учебные планы | - Группы. |

3.4 Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета преподавателя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Дневник.ру» (далее - система), где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Преподавателю доступны страницы журналов тех групп, в которых он преподает свой предмет. Список группы, даты проведения уроков в журнале формируется автоматически на основании раздела «Моя организация». Классный руководитель имеет

возможность просматривать журнал своей группы по всем предметам без права редактирования.

Преподаватель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода (далее - контекстное меню), можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - пропуск занятия, «б» - болел, «п» - отсутствовал по уважительной причине);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям).

Во вкладке «Итоговая ведомость» автоматически формируется и отображается оценка за учебный период, за год, за экзамен.

Преподавателем-предметником заполняются темы уроков. Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками

В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически. Оценка за период выставляет преподаватель-предметник, выбирая из контекстного меню.

В электронном журнале учтено, что группа на занятиях может делиться на две группы.

Все записи в электронном журнале должны вестись четко.

3.5 Внесенное преподавателем в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося. Родители могут просмотреть дневник учащегося из своего личного кабинета, а также могут подписаться на мобильную услугу - СМС-рассылку оценок. Необходимым условием получения мобильной услуги родителем является формирование подраздела СМС-сообщение в личном кабинете родителя.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

4.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- 4.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 4.4 Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.5 Начальник отдела по УПР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 4.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Техникума как внутри группы, так и общего характера.

5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор ЭЖ в ОО

- 5.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Техникума, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 5.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Техникума;
- 5.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Техникуме;
- 5.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ в Сфере для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учащихся, родителей (законных представителей), преподавателей.
- 5.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Техникуме в соответствии с информацией, полученной от начальника отдела по УПР, вводит в систему перечень групп, сведения о классных руководителях, список преподавателей для каждой группы, режим работы Техникума в текущем учебном году, расписание;
- 5.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, преподавателями.
- 5.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 5.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Техникума, преподавателям, классным руководителям (для учащихся и их родителей).
- 5.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.2. Заведующий филиалом

- 5.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Техникума по ведению ЭЖ.
- 5.2.2 Назначает сотрудников Техникума на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Техникумом.
- 5.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5.3. Классный руководитель

- 5.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

5.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с преподавателями-предметниками проводит разделение групп на подгруппы.

5.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

5.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его выбытия).

5.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

5.3.7 Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с преподавателями-предметниками.

5.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Техникума к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

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

- Отчет о посещаемости группы (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости группы за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося группы;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

5.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Преподаватель-предметник

5.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

5.4.2 Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение трех дней со дня ее проведения.

5.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

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

5.4.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

5.4.8 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.9 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

5.4.10 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение группы на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен только администратором ЭЖ.

5.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;

5.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

5.6. Начальник отдела по УПР

5.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

5.6.2 Формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

5.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Техникуму;
- Наполняемость групп;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости группы (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости группы за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

6. Выставление итоговых оценок

6.1 Итоговые отметки учащихся семестр, год должны быть обоснованы.

6.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3 При выставлении итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

6.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение

7.1 Заведующий филиалом, начальник отдела по УПР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2 В конце каждого полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3 Результаты проверки ЭЖ начальником отдела УПР доводятся до сведения преподавателей и классных руководителей.

7.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5 Техникум обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Отчетные периоды

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

9. Права и ответственность пользователей

9.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

9.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3 Преподаватели-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

9.4 Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.6 Ответственное лицо, назначенное приказом, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Техникума (автоматически).

10.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.