



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АВЕРЬЯНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА имени Омарова Гусейна
Омаровича»
(МКОУ «АВЕРЬЯНОВСКАЯ СОШ имени Омарова Гусейна Омаровича»)

368814, ул. Пархоменко, д. 4, с.Аверьяновка, Кизлярского района, Республики Дагестан
 E-mail: school_aver@mail.ru ОКПО 86080296, ОГРН 1040501099077, ОКАТО 82227805001, ИНН/КПП 0517000102/ 051701001

«Рассмотрено» на заседании МО классных руководителей Протокол № 1 от «_27_» августа 2024 г.	«Согласовано» Заместитель директора по УВР «Аверьяновская СОШ имени Омарова Гусейна Омаровича» <i>[Подпись]</i> /Вагабова С.О.../ «_31_» августа 2024 г.	«Утверждаю» Директор МКОУ «Аверьяновская СОШ имени Омарова Гусейна Омаровича» <i>[Подпись]</i> /Махтаева З.О./ Приказ № 47/1 «_31_» августа 2024 г. 
--	---	--

Положение

О ведении электронного журнала и дневника РИС «ЭОД» в МКОУ «Аверьяновская СОШ имени Омарова Гусейна Омаровича»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение по ведению электронного журнала и дневника (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документов и учете образовательной деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федерального закона от 02.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64100)
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101)
 - О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 № 286.
 - О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 № 287.
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413" (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034);
- Постановления Правительства Республики Дагестан от 09.04.2024 № 103, в рамках реализации Соглашения о сотрудничестве между Правительством города Москвы и Правительством Республики Дагестан при осуществлении мероприятий, направленных на внедрение информационных технологий в сферу образования, от 29.02.2024г.;
- Письму Минобрнауки РД от 17.04.2024 №06-5622/06-18/24 о переходе на использование РИС «ЭОД».

1.2. Электронный журнал РИС«ЭОД»(далее-Журнал)идневникРИС«ЭОД» (далее - Дневник) являются региональным нормативно-финансовым документов.

1.3. Журналом и Дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. ВедениеЖурналаявляетсяобязательнымдлякаждогоучителяиклассного руководителя.

1.5. Поддержаниеинформации,хранящейсявбазеданныхЖурналавактуальном состоянии является обязательным.

1.6. ПользователямиЖурнала являются:администрацияшколы,учителя, классные руководители.

1.7. Учащиесяиихродители(законныепредставители)используютсервис«Дневник РИС «ЭОД»».

1.8. НастоящееПоложениеустанавливаетединыетребованияповедениюЖурнала.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Журналиспользуетсядлярешенияследующих задач:

2.1. Автоматизацияучета и контроля процессауспеваемости. Хранение данныхоб успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксированиеирегуламентацияэтаповиуровняфактическогоусвоенияучебных программ.

2.4. Выводинформации,хранящейсявбазеданных,набумажныйносительдля оформленияввидедокументавсоответствиистребованиямироссийскогозаконодательства.

2.5. Оперативныйдоступкоценкамзавесьепериодведенияжурналаповсем предметам в любое время.

2.6. Автоматизациясозданияпериодическихотчетовучителейиадминистрации.

2.7. Своевременное информирование родителей и учащихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. ПравилаипорядокработысЖурналомидневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Журналуи Дневникув следующем порядке:

- Учителя,классныеруководители,администрацияиспользуютдлядоступасервису «Журнал РИС «ЭОД»» логин и пароль от учетной записи на портале Госуслуги: <https://myschool.05edu.ru/>
- Учащиеся и их родители получают доступ к Дневнику у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник(ЭЖ/ЭД).

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания).

3.4. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Журнала.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Дневник для его просмотра.

3.6. В 1-ых классах оценки, домашние задания в Журнал по учебным предметам не ставятся.

3.7. В первом полугодии 2-х классов оценки в Журнал по учебным предметам не ставятся.

4. Права, обязанности

4.1. АдминистраторЖурналавшколе:

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению Журнала.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.
- 4.1.4. Организует работу Журнала в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы школы в текущем учебном году, расписание и т.д.
- 4.1.5. Ведет мониторинг использования системы классными руководителями, учителями.
- 4.1.6. Консультирует пользователей Журнала и Дневника основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7. Осуществляется связь со службой технической поддержки разработчика Журнала.
- 4.2. Директор школы:
 - 4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению Журнала.
 - 4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
 - 4.2.3. Создает все необходимые условия для обеспечения работы Журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
 - 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением Журнала.
- 4.3. Классный руководитель:
 - 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - 4.3.2. Сообщает администратору Журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытию нового ученика) или удалении (после его выбытия).
 - 4.3.3. Получает своевременную консультацию у администратора Журнала по вопросам работы системы.
 - 4.3.4. При ведении Журнала запрещается передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам, в том числе учащимся и их родителям (законным представителям).
- 4.4. Учитель-предметник:
 - 4.4.1. Создает календарно-тематическое планирование по учебным предметам и прикрепляет его к группам обучающихся.
 - 4.4.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки английского, родного языков) ведет на русском языке.
 - 4.4.3. Отмечает отсутствующих учащихся в начале урока.
 - 4.4.4. Вносит в Журнал информацию о текущих оценках обучающихся за урок не позднее 21 дня, за исключением промежуточных работ (7 дней).
 - 4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. При отсутствии домашних заданий учитель в обязательном порядке проставляет отметку «Без домашнего задания».
 - 4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и т.д., не позднее сроков, установленных приказом по школе.
 - 4.4.7. Ежедневно знакомится с информацией, размещенной в Журнале.
 - 4.4.8. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет журнал в установленном порядке.
 - 4.4.9. При ведении Журнала запрещается передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам, в том числе учащимся и их родителям (законным представителям).
- 4.5. Секретарь (ответственный за ведение информации в систему):
 - 4.5.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору Журнала в срок до 30 августа каждого года.
 - 4.5.2. Передает администратору Журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.
- 4.6. Заместитель директора по УВР:
 - 4.6.1. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Журнала.
 - 4.6.2. В случае болезни основного учителя организует его замещение.
 - 4.6.3. При необходимости формирует отчеты по окончании учебного года.
- 5. Контроль хранения**
 - 5.1. Директор школы, администратор Журнала обеспечивают бесперебойное функционирование системы.
 - 5.2. Результаты проверки Журнала директором, заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3. Данные Журнала из электронной формы выводятся в качестве печатного документа и заверяются в установленном порядке.

5.4. Школа обеспечивает хранение Журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет; изъятых из Журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

5.5. Все работники школы несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в Журнал и за качественное выполнение своих функциональных обязанностей.

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.