

Принято

педагогическим советом
МБОУ СОШ №6 города Шебекино
протокол № 8 от «31» сентября 2023 г.

Утверждаю

директор школы
Л.В. Меркулова
приказ № 31 от «31» сентября 2023 г.



Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

Положение о ведении электронного классного журнала 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» (в ред. от 31.12.2017);

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

- 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 также 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» (с изм. от 21.10.2014 г.).

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

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 города Шебекино Белгородской области» (далее – школа).

Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

Пользователями электронного классного журнала являются администрация школы, учителя, классные руководители, представители социально-психологической службы школы, учащиеся и родители (законные представители). Электронный журнал школы находится на сайте ИСОУ «Виртуальная школа».

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

Учителя своевременно заполняют данные календарно-тематического планирования и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Заместитель директора школы, ответственный за учебную часть, осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

Администратор электронного журнала

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;
- Обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом;
- Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей));
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls);

- Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за учебную четверть, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
- Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Осуществляет общий контроль за ведением электронного журнала;
- Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с электронным журналом.

Классный руководитель

- Ежедневно 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 учебной части;
- Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;
- Сообщает администратору электронного журнала 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 четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками;
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа;
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом;
- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока в точках эксплуатации электронного журнала или домашней сети;
- Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость;
- В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков;
- Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия;
- Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков;
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за учебную четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом, по завершении учебного периода;
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода;
- Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 5 дней после получения результатов;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - 1) Предварительный отчет за учебный период;
 - 2) Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
 - 3) Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;
- Соблюдает периодичность выставления текущих отметок обучающихся с целью соблюдения накопляемости в соответствии с положением «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» и учета «веса» оценок за разные виды работы при выставлении итоговых оценок в рамках промежуточной аттестации для повышения объективности результатов;
- Своевременно закрывает неудовлетворительные оценки и соблюдает объективность их выставления;

- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора, курирующий учебную часть

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.
- Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - 1) динамика движения обучающихся по школе;
 - 2) наполняемость классов;
 - 3) итоговые данные по учащимся;
 - 4) отчет о посещаемости класса (по учебным четвертям);
 - 5) отчет классного руководителя за учебный период;
 - 6) итоги успеваемости класса за учебный период;
 - 7) сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - 8) сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала, проверяет:
 - 1) активность учителей в работе с электронным журналом;
 - 2) наполняемость текущих оценок;
 - 3) объективность выставления итоговых оценок;
 - 4) учет пройденного материала;
 - 5) запись домашнего задания;
 - 6) активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.
- Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом;
- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы;
- Обеспечивает данными администратора электронного журнала;
- Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода (осуществляет блокировку электронного журнала).

5.

6.

7. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки учащихся за учебную четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за учебную четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации».

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 менее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение

Директор, заместители директора, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

Результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебную четверть, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

9. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

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

10. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

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

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

Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

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

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебная четверть, полугодие, год).

Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.