

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
протокол от 24.08.2023 № 1

Утверждаю
Директор школы _____ Р.Р.Сафина
Приказ от 24.08.2023 года № 58 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

МОУ Меловская основная школа

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации 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. № 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»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от

01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

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 (далее – ЭЖ) в муниципальном общеобразовательном учреждении Меловская основная школа (далее – организация).

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 Организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МОУ Меловская основная школа.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

- Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
 - 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 всем пользователям 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 обучающихся, в том числе

дистанционно об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

-Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися 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.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

-Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

-Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

-Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

-Заместитель директора по УВР, осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

-Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях Организации как внутри класса, так и общехарактера.

-В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

Администратор ЭЖ в ОО

-Разрабатывает совместно с администрацией организации нормативную базу по ведению ЭЖ.

-Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Организации.

-Обеспечивает функционирование системы в Организации.

-Размещает ссылку на официальном сайте Организации для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

-Организует внедрение ЭЖ в Организации, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Организации в текущем учебном году, расписание.

- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы спрограммным комплексом.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Заместитель директора по УВР.

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Организации.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ.
- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Организации;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по триместрам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

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 обучающихся в работе с ЭЖ.

Директор

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

Классный руководитель

-Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

-Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

-Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, 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.

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

- отчет о посещаемости класса (по триместрам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

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

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

Учитель-предметник

Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.

В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

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

Ежеурочно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Школы, выставляют в следующие сроки:

- в 1-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по Организации, по завершении учебного периода.

Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствие с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений.

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

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

Делопроизводитель

Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября каждого года.

Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

-Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

-Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля. Триместровая (полугодовая) отметка по этим

предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОУ Меловская основная школа

-При выставлении триместровых и полугодических отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем- предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.
-Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

-Директор Организации, заместитель директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

-Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Организации доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

-В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

-Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

Организация обеспечивает хранение:

Журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях — 5 лет;

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

7. Отчетные периоды

-Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в триместр.

- Отчеты по успеваемости, качеству обучения и успеваемости создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

8. 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 (учительская, кабинет информатики).

-Учителя несут персональную 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.

Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование

ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. 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 Организации (автоматически).

Информация об итоговом оценивании за отчетный период (триместр, полугодие, год), должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы. Положение может быть изменено, дополнено.