

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол №2 от
31.10.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №5
_____ В.В.Шемякина

Приказ № 344 от 20.11.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном классном журнале (далее - 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»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- 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»;

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее - ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее - Школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя 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 Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД ЭЖ/ЭД используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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 учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин/пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8. Выставление оценок по предметам осуществляется на основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №5.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД в ОО

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5. Организует внедрение ЭЖ/ЭД в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о

классных руководителей, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ/ЭД.

4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.3. Классный руководитель

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

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4. 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 две недели с использованием распечатки результатов.

4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6. 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.

4.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями - предметниками.

4.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

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

- Отчет о посещаемости класса (по четвертям или полугодиям);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- 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 учащихся.

4.3.10. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

4.3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

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

4.4.4. Оповещает классных руководителей о пропусках уроков обучающимися.

4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

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

4.4.8. 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.

4.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД в соответствии с приказом по Школе.

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

4.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ/ЭД формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период;

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Школы.

4.5.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

4.5.3. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

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

4.5.5. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.7. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

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

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам при 1 часе в неделю по учебному плану, не менее 5 оценок при 2 часах в неделю по учебному плану, не менее 7 оценок при 3 часах в неделю по учебному плану, не менее 9 оценок при 4 и более часах в неделю по учебному плану.

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, 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.

5.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

6.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД электронная форма выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

7. Отчетные периоды и создание бумажных копий классного журнала

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

7.2. По окончании отчетного периода (четверть) заместитель директора по УВР получает информацию из ЭЖ/ЭД на электронных носителях по классам у классных руководителей и хранит резервные копии электронного журнала. По завершению отчетного периода (года) заместитель директора по УВР получает из ЭЖ на бумажных носителях по классам у классных руководителей заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой, секретарь архивирует (нумерует, прошивает) бумажные носители.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

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

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