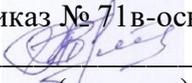


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол №1 от «31» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 71в-осн от «31» августа 2023г.


Тетерин В.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Кузнецовская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

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

- Закон Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите 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;

- Письмо Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2022 г. № 243 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.12.2022 № 1050 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 апреля 2022 г. № 243 "Об утверждении Порядка формирования федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по введению электронного классного журнала в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Кузнецовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.3. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств автоматизированной информационной системы "Сетевой город. Образование", включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. ЭЖ является частью информационной системы Школы, функциональной заменой бумажного классного журнала.

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

1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся школы и родители (законные представители) обучающихся школы.

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

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

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальными актами, несут педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями.

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

2. Цели и задачи, ведения электронного журнала.

2.1. Цели внедрения Электронного журнала: оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) через Интернет о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. 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 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 учащихся 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 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. Правила и порядок работы с электронным журналом.

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся 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 учащихся.

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

3.5 Заместители директора школы осуществляет периодический контроль правильности заполнения ЭЖ.

3.6 По окончании учебного периода классные руководители, учителя-предметники сдают заместителю директора на бумажных носителях итоговые отчеты.

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 ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями

4. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

4.1. Директор:

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.1.2 В соответствии с приказом назначает сотрудников школы, ответственными по исполнению обязанностей в соответствии с данным Положением. Вносит дополнения и изменения в должностные обязанности лиц, ответственных за ведение ЭЖ.

4.1.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2. Администратор электронного журнала:

4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.2.2. Обеспечивает право доступа и сообщает реквизиты различным категориям пользователей (администрации, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)) на уровне Школы;

4.2.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.2.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.5. Организует внедрение электронного журнала в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

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

4.2.7. Вводит новых пользователей в систему и удаляет выбывших.

4.2.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом АИС "Сетевой город. Образование".

4.2.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3. Заместитель директора:

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы.

4.3.2 Обеспечивает данными администратора ЭЖ: расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания в течение года.

4.3.3 Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.

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

– Динамика движения обучающихся по школе;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости по школе;
- Сводная ведомость учета успеваемости и качества обучения по школе и другие.

4.3.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

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

4.3.6. Осуществляет по окончании учебного периода проверку правильности заполнения учителями-предметниками ЭЖ.

4.4. Классный руководитель

4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся и отражает на странице "Посещаемость" в случае отсутствия ученика, указывает причину отсутствия.

4.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

4.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями -предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях, проблемах в обучении и доводит до сведения отметки по итогам учебного периода через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.4.5 Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях в личной карте обучающегося. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.4.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.4.9 Предоставляет **за две недели** до окончания учебного периода заместителю директора **предварительные отчеты** об успеваемости и посещаемости класса на бумажных носителях.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде за учебный период:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (в конце учебного года);
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.4.11 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.4.12 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц и за две недели до окончания учебного периода с использованием распечатки результатов.

4.4.13 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с ЭЖ.

4.4.14 **Категорически запрещается** допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

4.5.1 Создает календарно-тематическое планирование (далее - КТП) и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.

4.5.2 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 в соответствии с приказом по школе.

4.5.3 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.

4.5.4 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 18.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.5.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.6 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.7 Отметки за письменные контрольные работы выставляются в сроки, предусмотренные пормами проверки письменных работ.

4.5.8 Для выставления оценок за письменные работы предусмотрена отсрочка заполнения ЭЖ 2 недели.

4.5.9 В случае необходимости внесения изменений в ЭЖ по истечении периода отсрочки учитель обращается к курирующему заместителю директора для получения разрешения (Приложение 1).

4.5.10 За две недели до окончания учебного периода (четверть, полугодие) информирует классного руководителя обучающихся о возможной неудовлетворительной отметке за учебный период.

4.5.11 Выставляет не позднее дня, завершающего учебный период, отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые отметки.

4.5.12 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период (по требованию администрации);
- Отчет учителя-предметника за учебный период.

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

4.5.14 **Категорически запрещается** допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.6. Заведующий канцелярией (делопроизводитель)

4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы), классных руководителей и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей в течение года.

4.7. Права и ответственность пользователей

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

4.7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ в учебных кабинетах или кабинетах, оборудованных компьютером с выходом в Интернет.

4.7.4 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение текущих отметок, их наполняемость, и отметок о посещаемости обучающихся.

4.7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях, отметок о посещаемости обучающихся.

4.7.6 Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

4.7.7 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

5. Выставление итоговых отметок

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

5.2 Итоговые оценки выставляются учителями -предметниками по окончании учебного периода в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и об оценке образовательных достижений обучающихся.

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

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.5 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.

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

6.6 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

6.7 Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора.

7. Отчетные периоды

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

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

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

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

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

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящих Правил.

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

