

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Классическая школа»
г. Гурьевска Протокол № 2
от « 30 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Классическая школа»
г. Гурьевска
Чельцова О.Ю.
Приказ №167/3
от « 30 » августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала, электронного дневника с использованием информационной системы «Электронный журнал «ЭлЖур» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Классическая школа» г. Гурьевска

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» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, ... , от 14.07.2022 N 266-ФЗ, от 06.02.2023 N 8-ФЗ);
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 N 227-ФЗ, ... , от 02.11.2023 N 526-ФЗ, от 12.12.2023 N 588-ФЗ);
- 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»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание(заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.06.2014 N 581, от 19.07.2017 N 1526-р, от 28.11.2018 N 2611-р)
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 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».

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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Классическая школа» г. Гурьевска (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, обучающиеся и родители (законные представители).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ «Классическая школа» г. Гурьевска.

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

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

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 по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям (законным представителям) 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.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

4.1 Администратор ЭЖ

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе.

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

4.1.5 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2 Заместители директора по УВР

4.2.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

4.2.2 Формируют расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ.

4.2.3 Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.4 Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

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

4.2.5 Осуществляют 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.

4.3 Директор

4.3.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.3.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.3.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.4 Классный руководитель

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

4.4.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

4.4.3 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

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

- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- 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.

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

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

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

4.5 Учитель-предметник

4.5.1 Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал информацию о проведенном уроке (занятии), об отсутствующих, о домашнем задании, систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

4.5.2 Создает 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.

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 и номеров практических, лабораторных, контрольных работ. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.

4.5.4 Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего учебного дня в данном конкретном классе, но не позднее

- 1 смена - до 16.00;

- 2 смена - до 19.30.

В случае, если количество уроков по учебному предмету (курсу) в учебном плане составляет 1- 3 часа в неделю, то допускается запись домашнего задания накануне урока согласно расписанию, но не позднее, чем за 1 день.

4.5.5 Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

4.5.6 Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования не позднее 6 рабочих дней со дня их проведения.

4.5.7 Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока.

4.5.8 Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках текущего контроля по учебным четвертям и (или) полугодиям, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.5.9 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.

4.5.10 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.11 В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи, заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

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

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

4.5.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.6 Секретарь

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

4.6.2 Вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся (вводит данные ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия, переводить из класса в класс).

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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. Четвертная (полугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Классическая школа» г. Гурьевска.

5.3 При выставлении четвертных и полугодовых отметок допускается запись «н/а».

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

5.5 Итоговые отметки выставляются учителем-предметником в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

6. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой, обеспечивающей предоставление государственной услуги.

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

6.2 Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

6.3 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

6.4 Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

6.5 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.

7. Контроль и хранение

7.1 Директор школы, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

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

7.6 Организация обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях — 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Отчетные периоды

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

9. Права и ответственность пользователей

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

9.2 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).

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

9.4 Секретарь несёт ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.5 Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

9.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

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

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

11. Заключительные положения

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