

Принято педагогическим советом
Протокол №1
От 28 августа 2022

Утверждено
Директор школы, Пирязева Л.И.
Приказ № 33 от 30 августа 2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала(МБОУ
«Петуховская СОШ имени С.А. Чиганова»)

1. Общие положения

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

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» (с изм. и доп);
- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. 14.07.2022) «О персональных данных»;
- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и дополн. от 14.07.2022);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и дополн.).

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее – ЭКЖ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Петуховская средняя общеобразовательная школа имени кавалера ордена Красной Звезды Сергея Александровича Чиганова» Ключевского района Алтайского края (далее – Школа).

1.3. ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в Школе.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники Школы: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся Школы, прохождения программного материала учителями. В Школе ведение бумажных классных журналов не осуществляется.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).

2.5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

1. Правила работы с ЭКЖ

1.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды ЭКЖ.

1.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;
- классные руководители выдают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям;

1.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ Приложение № 1 (далее – Регламент).

1.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

1.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

1.6. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

2. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

2.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей и состояние успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация Школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

2.2. Обязанности:

2.2.1. Директор:

- Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года включительно.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 31 августа текущего года включительно.
- Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
- Издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года включительно.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.
- Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

2.2.2. Администратор ЭКЖ:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;
- Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;
- Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школе, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы.

2.2.3. Классные руководители:

- Ежедневно контролируют посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.
- Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ/ЭД.
- Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует о составе учебных групп.
- 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 информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭЖ/ЭД.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); о предварительный отчет классного руководителя за учебный период; о отчет классного руководителя за учебный период; о итоги успеваемости класса за учебный период; о рейтинг учета успеваемости учащихся класса; о сводная ведомость учета посещаемости; о сводная ведомость учета движения учащихся и др.
- Осуществляет еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей
- Ведет мониторинг использования ЭЖ учащимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ним.
- Предоставляет администрации распечатанные отчеты за каждый отчетный период (четверть, полугодие) по классам в соответствии с техническими возможностями ЭЖ/ЭД.

2.2.4. Учитель-предметник:

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу в течение одной недели со дня ее проведения. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Своевременно публикует домашнее задание.
- Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школы, по завершении учебного периода.
- Публикует поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.
- 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.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем,

ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде: о предварительный отчет за учебный период; о отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; о сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса.

2.2.5. Секретарь: осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников Школы. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ соответствии с Регламентом.

2.2.6. Заместитель директора по УР:

- При необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания.

- По Регламенту контролирует ЭЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.

- Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ и передает его директору Школы.

- По окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭЖ в соответствии с Регламентом.

- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

3. Отчетные периоды и хранение

- Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года. По завершении учебного года резервные копии на бумажных носителях прошиваются и заверяются печатью и подписью директора школы. Копии электронного журнала на электронных носителях за каждый учебный год хранятся – 5 лет; Титульные страницы, ведомость итоговой успеваемости, страницы с личными данными, листы здоровья из журналов успеваемости учащихся на бумажном носителе хранятся 25 лет.

4. Права и ответственность пользователей.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или специально отведенных местах. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях. Администратор ЭЖ/ЭД, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически). Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Порядок работы классного руководителя

1.1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и спомощью текущих отчетов в ЭКЖ.

1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у зам. директора по УВР Школы.

1.7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

1. Порядок работы учителя

1.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией Школы.

1.2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в течение урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

1.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

1.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

1.6. В Школе принято средневзвешенное оценивание. Вес отметки автоматически проставляется системой в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценки качества обучения.

1.7. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося (ОТ) на уроке, опозданиях на урок (ОП) или освобождении (ОСВ). В столбце с критериальными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.

1.8. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано», кроме предметов, утвержденных приказом директора Школы в начале учебного года.

- 1.9. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- 1.10. До окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.
- 1.11. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

2. Порядок работы заместителя директора по УР

- 2.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.
- 2.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору Школы.

3. Порядок работы других сотрудников

- 3.1. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
- 3.2. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ.
- 3.3. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- 3.4. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ.