

РАССМОТРЕНО:

на Педагогическом совете

МОУ СОШ № 4 г. Буденновск

Протокол № 1 от 29.08 2024 г.

Председатель

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет

МОУ СОШ № 4 г. Буденновск

Председатель

Ибраева Ибраева Р.А.

пись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Н.П. Ахромеева

МОУ СОШ № 4 г. Буденновск

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 93/003-Дп

29.08 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о ведении электронного классного журнала
в МОУ СОШ № 4 г. Буденновска****1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02 июля 2021 года;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021 г.;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 года;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011

1.2 Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.4 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

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

1.6 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед.

1.7 В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью ЭЖ

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

2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.4 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.5 Своевременное информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

2.7 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.8 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.9 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.10 Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Работник образовательной организации, выполняющий функции техника устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- Родители и обучающиеся, зарегистрированные в системе ЭЖ/ЭД, получают реквизиты доступа через классного руководителя.

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

3.4 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью и актуальностью данных об обучающихся и их родителей.

3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.6 Заместитель директора образовательной организации (по УВР) осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.7 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

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

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Директор

4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ.

4.1.2 Назначает сотрудников образовательной организации на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в четверть.

4.2. Заместитель директора образовательной организации (по УВР)

4.2.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте образовательной организации.

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

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

4.2.3 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

4.2.4. Анализирует данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.3. Техник в ОО

4.3.1 Обеспечивает меры по бесперебойному функционированию системы электронного журнала в образовательной организации;

4.3.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;

4.3.3 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.

4.3.4 Организует внедрение ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора образовательной организации (по УВР), вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы образовательной организации в текущем учебном году, расписание;

4.3.5 Вводит новых пользователей в систему.

4.3.6 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации образовательной организации, учителям, классным руководителям.

4.3.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Получает своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.4.2 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость путем выставления «Н» -неуважительный пропуск, «Б» - пропуск по болезни, «У» - пропуск по уважительной причине.

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

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

4.4.6 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по образовательной организации, по завершении учебного периода.

4.4.8 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.9 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.

4.4.10 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 образовательной организации.

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

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Классный руководитель

4.5.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе путем выставления «Н» - неуважительный пропуск, «Б» - пропуск по болезни, «У» - пропуск по уважительной причине.

4.5.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора образовательной организации (по УВР).

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

4.5.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника, инструктирует родителей по вопросам просмотра ЭД.

4.5.5 Сообщает заместителю директора образовательной организации (по УВР) о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.5.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

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

- Отчет о посещаемости класса;
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

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

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

5. Условия совместного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

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

5.2 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора образовательной организации доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится классным руководителем на печать и заверяется в установленном порядке в конце каждой четверти и в конце учебного года. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018 г. № 1417 с изменениями на 25.09.2020 г.

5.4 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

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

5.5 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом директора МОУ СОШ № 4 г. Буденновск.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

6.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

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