

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3
города Каменск-Шахтинский**

«Рассмотрено и рекомендовано»

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 3

Протокол № 1 от 31.08.2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ № 3
г. Каменск-Шахтинский

Золотова И.А.

Приказ № 181/З от 31.08.2023г.



**Положение о ведении электронного классного журнала
(по предметам и внеурочной деятельности)
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 3
города Каменск-Шахтинский**

1. Общие положения

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

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» (с изм. и доп);
- Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. 14.07.2022) «О персональных данных»;
- Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и дополн. от 14.07.2022);
- Постановление 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»;
- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и дополн.);
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом и журналом внеурочной деятельности (далее – ЭЖ) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 (далее – Школа).

1.3. ЭЖ 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 ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным в Школе.

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

1.6. ЭЖ 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 журналом

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

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

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

2.4. ЭЖ 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. ЭЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Администратор ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды ЭЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у

администратора ЭЖ;

- классные руководители выдают реквизиты доступа в ЭЖ для обучающихся своего класса и их родителям;

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

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

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

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

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права:

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

4.2. Обязанности:

4.2.1. 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 ЭЖ до 31 августа текущего года включительно.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭЖ 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.

4.2.2. Администратор ЭЖ:

- 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.

4.2.3 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 их 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.

4.2.4. 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 (включая сочинения по русскому языку и литературе в 9 классе) 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.

4.2.5. 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.

4.2.6. Заместитель директора по УВР:

- 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.

5. 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 75 лет.

6. 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.

7. 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 с помощью текущих отчетов в ЭЖ.

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 ЭЖ осуществляется в разделах ЭЖ «Классный журнал», «Отчеты».

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

1.5. 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.

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

2. Порядок работы учителя

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

2.2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделах ЭЖ «Классный журнал», «Отчеты».

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

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

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

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

2.7. В случае отсутствия ученика учитель отражает в ЭЖ на странице «Электронный журнал» факт отсутствия (Н).

2.8. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания запись не вносится.

2.9. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

2.10. До окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.

2.11. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР

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

3.2. 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.

4. Порядок работы по окончанию учебного года

- 4.1. Классный руководитель переносит данные ЭЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
- 4.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭЖ.
- 4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- 4.4. По окончании учебного года классный руководитель архивирует (нумерует, прошивает) твердые копии ЭЖ.