

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 8 от 30.06 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

Приказ №

Н. А. Риттер

от 30.06.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Общие положения

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

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

– Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 г.

– Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП – 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.

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

– Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

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

– Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «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 года.

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, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы МБОУ «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация МБОУ «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующем законодательстве порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью классного электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости, посещаемости их детей,
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для консультирования заболевших детей.

2.11.Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.12.Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.13.Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

-родители и учащиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД)

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

3.2.Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

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

3.4.Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учёт пройденного материала.

3.5.Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данными и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией..

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

4.Права, обязанности

4.1.Права

4.1.1.Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности процесса управления школой;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- вести личное электронное портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- составлять представление директору школы по вопросам работы с электронным журналом.

Учитель –предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчёты по работе в электронном виде: календарно-тематическое планирование; итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчёт учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчёты по работе в электронном виде: отчёт о посещаемости класса (по месяцам), предварительный отчёт классного руководителя за учебный период, итоги успеваемости класса за учебный период, сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся, сводная ведомость учёта посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в дневник обучающегося;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющий образовательную деятельность, обязан:

- разрабатывать нормативную и другую документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД

Заместитель директора по УВР обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания. Обеспечивать данными администратора ЭЖ/ЭД.
- получать от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- анализировать данные по результативности учебного процесса, корректировать его, при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по школе;

- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

-осуществлять периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

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

Администратор электронного журнала в ОУ обязан:

- разрабатывать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- обеспечивать право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.
- обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- Размещать ссылки на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- организовать внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- вводить новых пользователей в систему.
- консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- предоставлять реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

Классный руководитель обязан:

-еженедельно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

-Контролировать выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

-систематически информировать родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

-сообщать администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

-выверять правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

-регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

-еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверять правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректировать их с учителями-предметниками.

-предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществлять их контроль доступа.

-при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- 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 учащихся.

-ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

-получать своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

-категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник обязан

-заполнять ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

-систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать посещаемость.

- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель обязан заполнять ЭЖ/ЭД в установленном порядке, подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- оповещать классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям.
- выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- создавать календарно-тематическое планирование и размещать его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием, количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать 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;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

5. Общие правила ведения учёта

- 5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.
- 5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данными обучающимися.
- 5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого периода.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим порядком Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 16.10.2018 г. № 1417 с изменениями на 25.09.2020 г..

6.2. В конце каждой четверти учитель-предметник делает выгрузку из электронного журнала. Распечатанные данные передаются классному руководителю, который осуществляет архивное хранение на бумажных носителях. В конце учебного года классный руководитель сшивает классный журнал и передаёт его на хранение заместителю директора по УВР.

6.3. При ведении учёта 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 Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами»

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом МБОУ «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области, принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора образовательной организации.

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

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

6. Условия обеспечения хранения документов в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭД в электронной форме в качестве оригинала документа информация выводится на печать и сохраняется в установленном порядке. Архивные документы должны на бумажных носителях должны обеспечиваться в соответствии с действующим порядком Росархива, утвержденным распоряжением Минобразования России от 16.12.2013 г. № 1417 с изменениями от 20.02.2016 г.

6.2. В конце каждой четверти руководитель школы делает выписку из электронного журнала. Выписку в виде печатного документа передает классному руководителю, который передает документ классному руководителю. В конце учебного года классный руководитель передает классный журнал и передает его на хранение директору школы.

6.3. При использовании электронных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Информационные технологии. Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационные системы. Управление документами»

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является документом нормативным актом МБОУ «Гимназия» с/п.т. областного образовательного центра Курского района Курской области, принимается на заседании совета школы и утверждается приказом директора образовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в 7.1. настоящего Положения.