

Положение
об электронном классном журнале
МОУ «СОШ №3 им. Т.М. Катанчиева» с.п. Атажукино

I. 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:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г;
- 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.
- Уставом МОУ «СОШ №3им. Т. М. Катанчиева» с.п. Атажукино (далее- Учреждение) и регламентирует содержание и порядок ведения электронного журнала

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

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

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.II настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника учащегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Учреждения.

- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.
- 1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы Учреждения.
- 1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

II. Основное положение

2.1. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащегося.
- 2.1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.1.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.1.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.1.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.1.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.1.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.1.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.1.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.1.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.1.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.1.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.1.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 2.2.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 2.2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
 - Родители и учащиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).
- 2.2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, в соответствии с инструкцией.
- 2.2.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 2.2.5. Заместители директора Учреждения по УВР осуществляет периодический контроль

за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

2.2.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

2.2.7. В случае, если учащийся или родитель (законный представитель), несовершеннолетнего учащегося отказываются дать согласие на обработку персональных данных для размещения в информационной системе ЭЖ/ЭД, данные ребенка заносятся по кодовым именам на основании заявления учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося. При проведении и Государственной итоговой аттестации и выдаче документов об образовании данные такого ребенка должны быть раскодированы.

2.3. Права, обязанности

2.3.1. Права:

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

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

2.3.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор Учреждения имеет право:

- Назначать сотрудников Учреждения на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления Учреждением;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в Учреждении, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления Учреждением;
- Вести личное электронные портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления Учреждением;
- Составлять представление директору Учреждения на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Инженер по компьютерам имеет право:

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления Учреждением;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя 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 учебно-воспитательной деятельности и процесса управления Учреждением;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями 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 учащихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник учащегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

2.3.2. Обязанности:

Директор Учреждения обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Учреждения по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления Учреждением;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте Учреждения;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале Учреждения у учителей до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учащихся и родителей;
- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в Учреждении;

- Разработать совместно с администрацией Учреждения, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательных отношений: администрации, учителей, учащихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- Размещать на сайте Учреждения нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещать на сайте Учреждения инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Инженер по компьютерам обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащённости Учреждения).

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях в соответствии с представленным согласием учащегося или родителя (законного представителя);
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся учителями; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать учащихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями факты пропуска занятий учащимися;
- Оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с учащимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и учащихся.
- Вести электронное портфолио ученика

Учитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий учащихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;

- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения учащихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- Для объективной аттестации учащихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (5 дней для 5-9 кл, 7 дней для 10-11 кл);
- В случае наличия у учащегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- Выставлять итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

2.3.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

2.3.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

2.3.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

2.4. Общие правила ведения учета

2.4.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных учащихся.

2.4.3. Результаты оценивания выполненных учащимися работ (проектной, исследовательской) должны выставляться не позднее 10 дней со дня их завершения в соответствии с принятыми в Учреждении правилами оценки работ.

2.4.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

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

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

2.5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

2.5.3. 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 Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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

3.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Положения.

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