

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2021 г.
Директор МОБУООШ № 12 им
К.А.Флеер с.Новосельского
_____ С.А.Воронова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала и электронного дневника
обучающихся муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения основной общеобразовательной
школе № 12 им. К.А. Флеер с. Новосельского
муниципального образования Новокубанский район**

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 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»;
 - 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 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»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
- 1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении основной общеобразовательной школе №12 им.К.А.Флеер с.Новосельского муниципального образования Новокубанский район.
- 1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 ЭЖ является частью Информационной системы «Сетевой город. Образование», размещен по адресу: <https://sgo.rso23.ru>
- 1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

2.Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников

образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Координатор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6 В первых 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.
- 3.7 Во 2-9 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности. (см .Положение « О средневзвешенной оценке»)

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

1. Координатор электронного журнала в ОО

- 4.1.1 Организует внедрение ЭЖ в ОО.
- 4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.3 Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

2. Технический специалист

- 4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в ОО.
- 4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.Администратор электронного журнала в ОО

- 4.3.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
- 4.3.2. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.3.3. Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.3.4. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.3.5. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы программным комплексом.
- 4.3.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям.
- 4.3.7. В конце каждого месяца и каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4. Директор

- 4.4.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 4.4.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.4.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5. Классный руководитель

- 4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.5.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.5.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы (если существуют условия для разделения)
- 4.5.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.
- 4.5.5 Сообщает администратору ЭЖ 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. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.5.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- 4.5.8 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.5.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.5.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.5.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.5.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

6. Учитель-предметник

- 4.6.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- 4.6.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.6.3 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.6.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.6.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен, и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.6.6 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.6.7 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.
- 4.6.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. (если существуют условия для разделения) Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти).
- 4.6.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.6.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.6.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.6.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6.13 В конце августа распечатывает КТП (календарно-тематическое планирование), оформляет титульный лист (см. Положение «О составление РП и КТП») с согласованием заместителя директора по УВР, которое хранится на бумажном носителе у заместителя директора по УВР.

7. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.7.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.7.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

8. Заместитель директора по УВР

4.8.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

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

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

4.8.4 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

4.8.5 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.

4.8.6 В конце каждой четверти проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных , лабораторных , практических работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.

4.8.7 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и год необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. Положение « О средневзвешенной оценке») с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным , лабораторным и практическим работам.

5.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден » в журнале не допускается.

5.4. . Итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

- 6.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока.
- 6.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы.
- 6.3 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.

- 7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:
 - пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
 - передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
 - других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.
- 7.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.
- 7.3. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством школы и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.
- 7.4. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем - предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка выставляется в электронный журнал.

журнал заместителем директора школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7.5. В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор школы письменно (с приложением документов) обращается в управление образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.

7.6. Заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

8.2. В конце каждой четверти проводится проверка заполнения электронного журнала.

8.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5. В конце каждого учебного периода (четверти, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

8.6. Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала передается в архив школы.

8.7. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 25 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 75 лет.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой

четверти, в конце года.

10. Права и ответственность пользователей

- 10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.
- 10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
- 10.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 10.6. Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 10.7. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.
- 10.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 11.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 11.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год).
- 11.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

