Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 15 имени Героя Советского
Союза Виктора Иосифовича Костина хутора Средний Челбас
(МБОУ СОШ № 15 им. В.И.Костина)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 9 от «23» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 15
им. В.И.Костина х. Средний Челбас

Г.А.Мельник
Введено в действие приказом по школе
от «23» марта 2022г. № 46 д/г

**Положение
о ведении электронного классного журнала
АИС «Сетевой город. Образование»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – электронного классного журнала (далее по тексту – электронный журнал).

1.2. Настоящее *Положение о ведении электронного классного журнала* (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № 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 России от 13.08.2002г № 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 на 30 декабря 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.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения о ведении электронного классного журнала администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. 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 периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и 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 педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
 - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя..
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Заместитель директора школы по УМР 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, учет пройденного учебного материала.
- 3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.
- 3.6. В 1-м классе оценки, домашнее задание по учебным предметам в электронный журнал не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

4. Общие правила ведения учета

- 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 журнале замещения уроков.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.3. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24:00 часов текущего дня.

4.4. Проверка письменных контрольных (тестовых) и п.т. работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:

1) сочинения по русскому языку и литературе, изложения, контрольные диктанты с грамматическим заданием во 2-4 классах проверяются до 3-х дней, в 5-11 классах - до десяти дней со дня проведения.

По предмету «Русский язык» отметка за контрольные, словарные диктанты выставляется в одну колонку. Отметка за творческие работы (сочинения, изложения, контрольные диктанты с грамматическим заданием) выставляются дробью в двух колонках. В сочинениях и изложениях первая отметка – за содержание, вторая – за грамотность; в диктантах первая отметка – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания.

Перед темой урока по развитию речи ставится пометка «РР». Обязательно указывается тема контрольного диктанта (с грамматическим заданием). По литературе при написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись

2) контрольные работы по математике, физике, химии проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

3) письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

4) лабораторные (практические) работы по физике, химии, биологии, географии, технологии проверяются к следующему уроку;

5) за устные и письменные ответы оценки выставляются за то число, когда проводилась работа.

4.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

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

4.7. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.8. Школа обеспечивает хранение:

1) журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

2) изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

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

5. Права, обязанности

5.1. Права:

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

5.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации у администратора, администрации школы по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
- просматривать все электронные журналы школы с правом редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

Заместитель директора по УМР имеет право:

- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности;
- просматривать все электронные журналы школы с правом редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов.

Системный администратор электронного журнала имеет право:

- создавать логины учителям для доступа в личный кабинет системы;
- редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей (законных представителей);
- редактировать книгу движения обучающихся;
- редактировать хранилище школьных документов.

Классный руководитель имеет право:

- просматривать электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями- предметниками 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;
Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
Вести личное электронное портфолио.

5.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению электронного журнала:
- 1) утвердить учебный план до 31 августа текущего года;
- 2) утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года;
- 3) утвердить расписание учебных занятий до 5 сентября текущего года.
- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в четверть;
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

Заместитель директора по УМР обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения электронного журнала для размещения на сайте образовательной организации;
- 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 школы у учителей предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Системный администратор электронного журнала обязан:

- разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 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 образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- проводить 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 школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Учитель-предметник 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 до 24 часов текущего дня;

-ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, 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 электронного журнала.

-записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

-на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

Классный руководитель обязан:

-проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных электронного журнала об обучающихся учителями-предметниками;

- вести мониторинг успешности обучения;

- инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в электронном журнале;

-вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися;

- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- предоставлять за три недели до окончания учебного периода заместителю директора по учебной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающимися класса на основании данных электронного журнала;
- предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающимися класса на бумажных носителях;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

5.3. Обучающийся имеет право:

- 1) просматривать свою успеваемость;
- 2) просматривать домашнее задание.

5.4. Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.5. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость своего ребенка в электронном дневнике.

5.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогов.

5.7. Запрещено передавать носитель электронного журнала (флеш- носитель) посторонним лицам.

5.8. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. При наличии у обучающихся справки об освобождении от физических нагрузок на уроках физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания обучающихся по предмету.

6.2. Если обучающийся неаттестован по неуважительной причине, то в выпадающем списке следует выбрать «н/а». Следует учитывать, что если у обучающегося есть «н/а» хотя бы по одному предмету, то в группу отличников и т.п. он не попадает.

6.3. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Оценки за период», следующий за столбцом даты последнего урока.

6.4. Итоговые оценки выставляются за два дня до окончания учебного периода.

6.5. Оценка за период проводится на основе результатов текущего контроля и представляет собой оценку «2» при среднеарифметическом результате текущего контроля успеваемости обучающихся 2,59 и ниже, оценку «3» при среднеарифметическом результате 2,6 и выше, оценку «4» при среднеарифметическом результате 3,6 и выше, оценку «5» при среднеарифметическом результате 4,6 и выше.

6.6. Годовая промежуточная аттестация проводится на основе результатов четвертных (полугодовых) промежуточных аттестаций, и представляет собой оценку «2» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 2,59 и ниже, оценку «3» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 2,6 и выше, оценку «4» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 3,6 и выше, оценку «5» при среднеарифметическом результате четвертных (полугодовых) оценок 4,6 и выше.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет об активности при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

7.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопленности отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

7.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

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

8.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала 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.

8.2. 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.

8.3. 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».