

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Православная Гимназия святого царевича Алексия»
(АНОО «Алексиевская гимназия»)
г. о. Щелково Московской области**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
АНОО «Алексиевская гимназия»
Протокол № 1 от 31.09.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
АНОО «Алексиевская гимназия»
№ 79 от 31.08.2022 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 образовательной деятельности::

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 декабря 2022 года;
- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем введения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспеченности защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в образовательных учреждениях»;
- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации в редакции от 14.07.2022;
- 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, включающих базу данных и средства доступа к 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 гимназии.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, педагогический состав, классные руководители, обучающиеся и родители.

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

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация гимназии имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных о посещаемости и успеваемости 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 педагогов 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, обучающихся.
- 2.10. Создание условий для дистанционного 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 педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - Педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
 - Классные руководители регистрируют родителей и обучающихся в системе ЭЖ/ЭД и выдают реквизиты доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Педагоги аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора гимназии осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

- 4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

4.1.3. По результатам проверки ЭЖ администратор, педагоги и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор гимназии имеет право:

- Назначать сотрудников гимназии на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающихся образовательной деятельности и процесса управления гимназией;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в гимназии в разделе «Документы».

Заместитель директора гимназии имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления гимназией;
- Вести личное электронное портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления гимназией;
- Составлять представление директору гимназии на премирование педагогов по результатам работы с ЭЖ.

Системный администратор имеет право:

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

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые промежуточные, контрольные тестовые работы и использовать их при проведении урока;
- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления гимназией;
- 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 отчетный период;
 - Отчет 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 гимназией;
- 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;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор гимназии обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Гимназии по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже одного раза в триместр;
- Создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления гимназией;
- Предусматривать денежное вознаграждение педагогов и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора гимназии обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте гимназии;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ у учителей-предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения ЭЖ 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 педагогов, обучающихся и родителей;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в гимназии;
- Разработать совместно с администрацией нормативную базу по введению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ. Вести базу пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с ЭЖ всех участников образовательной деятельности: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить 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 нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещать на сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

Системный администратор 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.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей);
- Контролировать своевременное заполнение ЭЖ/ЭД учителями-предметниками, вести мониторинг успешности обучающихся;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- Заполнять ЭЖ непосредственно на уроке или не позднее, чем через 2 часа после окончания занятий;
- Ежедневно заполнять данные по домашнему заданию;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- В первых классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- Для объективной аттестации обучающихся необходимо учитывать качество знаний по письменным контрольным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки,

предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- Выставлять итоговые оценки обучающихся за учебный период, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии по завершению учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся;
- Вести все записи по всем учебным предметам на русском языке;
- 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.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

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

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

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и отсутствующих должны производить по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя. Факт замены должен отражаться в момент внесения учетной 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 данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в соответствии с принятыми правилами оценки работ.

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

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 учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системой 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 нормативным актом, принимается на Педагогическом Совете гимназии и утверждается приказом директора гимназии, осуществляющей образовательную деятельность.

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 неопределенный 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.