

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРСАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ А.Н.МАСЛОВА»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБОУ Кирсановская СОШ
им. А. Н. Маслова
(протокол № 7 от 15 августа 2023 года)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Кирсановская СОШ
им. А. Н. Маслова
Т. В. Кольцова
(приказ № 113-а от 15.08.2023г)



**Положение
о ведении электронного классного журнала
в МБОУ Кирсановская СОШ им. А. Н. Маслова**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

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

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23 апреля, 29 июня, 19 июля 2018 г.);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N781 «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»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014).

В соответствии с действующим законодательством образовательное учреждение вправе самостоятельно выбирать формы и способы ведения учета успеваемости.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником (далее – ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в ОУ (далее – Школа).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями ЭЖ/ЭД являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД 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 параллелям классов;

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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 всех пользователей 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 руководи гелей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет 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/ЭД

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

- Учителя, классные руководители, администрация входят в ЭЖ/ЭД через ЕСИА. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

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

3.7 В случае незапланированного сбоя АСУ классные руководители должны не

реже одного раза в две недели обеспечивать ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с результатами успеваемости.

3.8 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

3.9 Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения учебного занятия. Если занятие проводилось в рамках замещения отсутствующего педагога, назначенного в соответствии с комплектованием, факт замены должен отражаться в момент создания электронного урока.

3.10 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.

3.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 5 рабочих дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ/ЭД

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3. Обеспечивает функционирование системы.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.6. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).

4.1.7. Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив.

4.1.8. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5. Директор

5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.

5.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

5.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

6. Классный руководитель

6.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

6.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

6.3. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по ВР.

6.4. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

6.5. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы и возможности просмотра электронного дневника.

6.6. Для родителей (законных представителей), которые в письменной форме заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

6.8. 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.

6.9. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

6.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует 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;

6.11. Итоги успеваемости класса за учебный период:

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

6.12. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

6.13. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

6.14. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

6.15. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

7. Учитель-предметник

7.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД в школе или домашней сети.

7.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.

7.3. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке.

7.4. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

7.5. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.

7.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

7.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

7.8. Все записи по учебным предметам ведёт на русском языке. При заполнении тем уроков иностранного языка допускается использование иностранных букв и лексик.

7.9. В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учите-

лем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД.

- 7.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.
- 7.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;
- 7.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 7.13. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

8. Заместитель(и) директора по УР

8. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.

8.1. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

8.3. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД, проверяет:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих оценок;
- объективность выставления итоговых оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

9. Контроль и хранение

- 9.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 9.2. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 9.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 9.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

10. Отчетные периоды

- 10.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ/ЭД создается по мере необходимости
- 10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

11. Права и ответственность пользователей

- 11.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 11.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 11.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 11.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 11.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 11.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

12. Предоставление услуг и информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 12.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ/ЭД обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 12.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 12.3. Информация об итоговом оценивании и результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.