Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 40 имени Восьмой Воздушной Армии»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании Педагогического совета
МБОУ «Школа № 40»
протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа №40»
Богданов И.С.
приказ № 240 от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного классного журнала

в МБОУ «Школа № 40»

г. Ростов-на-Дону, 2024 г

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образованиив Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок». Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Павловская основная школа» (далее – организация).

Электронный классный журнал является государственным нормативно - финансовым документом.

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

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ «Павловская основная школа».

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
-Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
-Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
-Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
-Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
-Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
-Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок. - Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации.
-Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
-Информирование родителей и обучающихся, в том числе дистанционно об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
-Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
-Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
-Создание условий для сетевого взаимодействия всех 4 участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Доступ педагогов, родителей (законных представителей), а также обучающихся предоставляется через через Единую систему идентификации и аутентификации Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕСИА).

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях Организации как внутри класса, так и общего характера.

В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4 Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

Администратор ЭЖ в ОО

Разрабатывает совместно с администрацией организации нормативную базу по ведению ЭЖ.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Организации.

Обеспечивает функционирование системы в Организации. Размещает ссылку на официальном сайте Организации для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Организует внедрение ЭЖ в Организации, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Организации в текущем учебном году, расписание.

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Вводит новых пользователей в систему. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом. Осуществляет связь со службой технической поддержки 5 разработчика ЭЖ.

Заместители директора по УВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Организации.

Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ. Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по Организации;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Организации по ведению ЭЖ. Назначает сотрудников Организации на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением. Создает все необходимые условия для внедрения

и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Организацией. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

Классный руководитель

Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. Систематически информирует родителей (законных представителей) о 6 развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

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.

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

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

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

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом.

Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения. В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия. Ежеурочно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока.

Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом Школы, выставляют в следующие сроки:

- в 1-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее

сроков, оговоренных приказом по Организации, по завершении учебного периода. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год.

В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ.

Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствие с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

•отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;

•сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

Секретарь

Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября каждого года. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля. Четвертная (полугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Школа № 40».

При выставлении четвертных и полугодовых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем- предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

Директор Организации, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

Результаты проверки ЭЖ заместителями директора Организации доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

Организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях — 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в четверть.

Отчеты по успеваемости, качеству обучения и успеваемости создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская, кабинет информатики).

Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность:

- оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Организации (автоматически).

Информация об итоговом оценивании за отчетный период (четверть, полугодие, год), должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы. Положение может быть изменено, дополнено.