

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ № 17»
протокол № 2 от «03» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
И.Б. Ложкина
директор МБОУ «СОШ № 17»
приказ № 186-ос от «28» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала

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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- 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»;
- 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».
- Постановление Правительства РФ от 6 июля 2015 г. N 676 "О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации"
- Распоряжение от 11 сентября 2020 года N 1128-р О государственной информационной системе Удмуртской Республики "Комплексная система отрасли образования Удмуртской Республики"

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ № 17».

1.3. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru>.

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

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

1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9 Возможность 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 (активационный код) к электронному классному журналу в следующем порядке:

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Администратор электронного журнала осуществляет периодический контроль над его ведением.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4 Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного классного журнала

4.1 *Координатор организации (заместитель директора)*

Координатором организации по работе в АИС «Электронная школа» назначается сотрудник с должностью не ниже заместителя директора образовательной организации (далее - ОО). Основная задача координатора: организация и координация работы в Системе, распределение функций и контроль выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями и ролями сотрудников в Системе.

Обязанности и ответственность:

4.1.1. Участвует в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов (далее - ЭЖ) успеваемости обучающихся.

4.1.2 Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике.

4.1.3. Контролирует в начале каждого учебного года в Системе формирование разделов, обеспечивающих образовательный процесс:

- Периоды обучения (типы и границы учебных периодов);
- Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
- Учебные смены (по каждому классу);
- Предметы учебного плана (список предметов, преподаваемых в ОО в соответствие с ФГОС и ФКГОС);
- Предметы компонента ОО (список предметов компонента ОО);
- Аудиторный фонд и назначение кабинетов;
- Сотрудники;
- Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
- Учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
- Индивидуальные учебные планы (далее – ИУП) (списки обучающихся по ИУП);
- Учебные планы по каждой ступени обучения;

- Расписание (расписание уроков для каждого класса, группы обучения, учащихся, обучающихся по ИУП (с указанием учителей).
- 4.1.4. Осуществляет контроль за формированием классными руководителями списков первоклассников и их родителей для передачи администратору организации и импорта в Систему.
- 4.1.5. Организует составление списков вновь прибывших учеников и их родителей для внесения пользователей в Систему.
- 4.1.6. Контролирует в Системе прием и увольнение сотрудников, прием и отчисление учеников в течение учебного года путем предоставления достоверной информации администратору организации или берет эти функции на себя.
- 4.1.7. Организует внесение и утверждение календарно-тематических планов в Систему.
- 4.1.8. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
- 4.1.9. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
 - функциональные возможности педагогических работников ОО;
 - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
 - распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;
 - экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, групп обучения, педагогических работников ОО;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- 4.1.10. Контролирует работу администратора в информационной системе технической поддержки АИС «Электронная школа».

4.1 Администратор электронного журнала в ОУ:

Администратором организации назначается сотрудник образовательной организации, выполняющий работу в АИС «Электронная школа» под руководством координатора ОО.

Основные обязанности:

- 4.2.1. Предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации ОО.
- 4.2.2. Ведение основных реестров пользователей: Ученики, Сотрудники, Родители. Выполнение операций с учетными записями пользователей (зачисление/отчисление/перевод/восстановление учеников; добавление/увольнение сотрудников, импортирование шаблонов загрузки пользователей).
- 4.2.3. Работа со справочниками и параметрами Системы.
- 4.2.4. Добавление Групп обучения совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года.
- 4.2.5. Осуществление связи со службой технической поддержки АИС «Электронная школа».
- 4.2.6. Предоставление консультаций и обучение (при необходимости) пользователей основным приемам работы в АИС «Электронная школа».

4.3 Классный руководитель:

- 4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы по информатике, английскому языку, факультативным и элективным курсам.

4.3.4 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.

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

4.3.6 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.

4.3.7 Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

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

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

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

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

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

4.4.5. 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.

4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода.

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

4.4.8. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся (н - отсутствие без уважительной причины, у - отсутствие по уважительной причине, б - отсутствие по болезни, осв. - освобождение).

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

4.5. Заместитель директора:

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

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

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

4.5.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ.

4.5.5. Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ.

5. Выставление отметок.

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

5.2. Обучающимся с безотметочной системой оценивания, в поле для выставления четвертных (годовых, экзаменационных) итоговых отметок необходимо проставить параметр «Б/О».

5.3 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

5.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация.

5.5 Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты - первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения - первая - за содержание, вторая - за грамотность.

5.6. На исправление отметок\оценок в электронном журнале **дается 14 дней.**

5.7 Итоговые отметки/оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла. При выставлении отметки\оценки за четверть, полугодие большую значимость имеют баллы, полученные за проверочные или контрольную работы. Итоговая отметка/оценка по предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.

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

5.9 Если обучающимся из общего состава класса какие-либо из итоговых отметок не выставляются (болезнь, пропуски уроков и др.), в этом случае в соответствующем столбце выставления оценок необходимо проставить «Н/В».

5.10 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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

6 Контроль и хранение

6.1 Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 Контроль за ведением журнала осуществляется заместителями директора школы, с периодичностью:

- не менее одного раза в месяц
- в начале учебного года
- в конце каждой четверти
- в конце учебного года

В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

7 Отчетные периоды

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

8 Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.