

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете

Директор МБУ «Школа №34»

Протокол № 1 от 31.08.2023

_____ А.Е. Стегачева

Приказ № 476 от 01.09.2023г.

Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2 Электронный журнал является частью информационной системы в МБУ «Школа № 34» (далее - школа).

1.3 Настоящее «Положение о ведении электронного журнала в Школе (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- распоряжением правительства Российской Федерации от 27.02.2010г. №246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите от информации»;
- Письмом Минобразования России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 года N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом Минпросвещения России от 01.10.2021 N СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1.4 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) в школьном модуле государственной информационной системе «Автоматизированной системе управления региональной системой образования» (ГИС АСУ РСО), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

1.5 Пользователями ЭЖ являются: администрация Школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

1.6 Ведение учета выполнения рабочих программ осуществляется с соблюдением законодательства о персональных данных.

1.7 Школа информирует всех участников образовательного процесса об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от информационной системы учета данных учебного процесса или/и в ЭЖ.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время;

2.1.4. Создание периодических отчетов администрацией школы;

2.1.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.1.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Порядок работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора, ответственного за работу АСУ РСО;

– родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у администратора, ответственного за работу АСУ РСО.

3.2. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя-предметники обязаны своевременно заносить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Заместители директора Школы осуществляют периодический контроль

ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля (далее – ВШК);

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем, учителями-предметниками.

4. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

4.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД). 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 месяц с использованием распечатки результатов.

4.2 Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже двух суток после окончания соответствующего отчётного периода.

4.3 Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме (через систему оповещения АСУ РСО, электронную почту);

4.4 Родителям рекомендовано еженедельно просматривать ЭД. В конце учебной четверти и года родители просматривают ЭД в разделе «итоговые оценки».

4.5. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарий урока» против фамилии ученика на странице конкретного урока, поставив «галочку» в окошко «отправить сообщение родителям».

5. Права и ответственность

5.1. Права:

- все категории участников образовательного процесса имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками Школы, администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность.

Директор:

- утверждает учебный план для внесения в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения её в ЭЖ до 31 августа текущего года;
- утверждает расписание до 1 сентября текущего года;

- издает приказ по тарификации до 31 августа текущего года;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии ЭЖ по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.
- несёт ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

Заместитель директора по УВР:

- ведет контроль своевременного заполнения учителями-предметниками ЭЖ;
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передают бумажные копии ЭЖ ответственному лицу Школы для дальнейшего архивирования;
- по окончании учебного периода ответственное лицо архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

Секретарь руководителя:

- ведет списки сотрудников, обучающихся Школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- ведет и поддерживает движение обучающихся Школы в актуальном состоянии и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Школы.
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.

Администратор, ответственный за работу АСУ РСО:

- вносит информацию учебных планов по всем классам;
- по окончании отчетного учебного периода (четверть, год) распечатывают бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие;
- вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования;

Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ согласно единым требованиям средневзвешенной системы оценки качества результатов обучающихся, в том числе выставляет оценки за устные ответы в день проведения урока или при отсутствии технической возможности в течении двух дней после проведения занятия.
- в случае болезни учителя предметника, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ.
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок учащимся за работу осуществляет в следующие сроки:
 - контрольные диктанты по русскому языку и контрольные работы по математике во 2-4-х классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ к следующему уроку, но не позднее недели со дня проведения;
 - изложения, сочинения, письменные работы по русскому языку, творческие работы по остальным предметам в 5-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее, чем через 10 дней;
 - контрольные работы по всем предметам в 5-11 классах проверяются и оценки выставляются в ЭЖ не позднее недели со дня проведения.
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не

менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителями директора по УВР и предоставляют им скриншот ЭЖ, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

- систематически назначает в ЭЖ задание на дом.

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы.

- отмечает в электронном журнале ежеурочно отсутствие обучающихся.

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- ежедневно отмечает причины отсутствия обучающихся на уроках.

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные автоматически в ЭЖ АСУ РСО

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5.2.1. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на следующих работниках Школы:

- директоре Школы;

- заместителе директора по учебно-воспитательной работе;

- учителях-предметниках;

- классных руководителей;

- администраторе, ответственном за АСУ РСО.

6. Контроль заполнения электронного журнала

6.1. Заместители директора по УВР ведут контроль заполнения учителями-предметниками. Отчет об активности учителей-предметников при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается завучами в соответствии с графиком ВШК.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода (четверть) и учебного года классными руководителями.

7. Архивирование данных электронного журнала

7.1. Архивное хранение учётных данных ЭЖ осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде осуществляется в соответствии с действующим регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 9 от 21 января 2009 г.