

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18» города Кирова

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(протокол № 1 от 30.08.2023)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 18
С.В. Остальцева
Приказ № 180 от 30.08.2023

**Положение о ведении электронного классного журнала
МБОУ СОШ №18 г. Кирова**

1. Общие положения

Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №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 2009г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021г. №СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1. Электронный классный журнал является нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных в единой региональной информационной системе образования Кировской области.

3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18» города Кирова (далее – организация).

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

6. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители), написавшие согласие на обработку персональных данных в единой региональной информационной системе образования Кировской области.

7. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

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

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

5. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время.

6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок по предметам учебного плана школы.

7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ по ссылке <https://one.43edu.ru/>. Для авторизации необходимо осуществить вход через портал «Госуслуги», либо осуществить вход через 43edu.ru и ввести логин (СНИЛС) и пароль от своей учетной записи.

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

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

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.

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.

4. Права, обязанности

Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

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

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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), доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Директор школы:

- Назначает сотрудников школы 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 школой.
- Категорически запрещается разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

Заместители директора по УВР:

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

Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ.

Проверяют наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ у учителей-предметников до начала учебного года.

Контролируют своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями.

Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Категорически запрещается разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

Администратор ЭЖ в ОО:

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

Разрабатывает совместно с администрацией организации нормативную базу по ведению ЭЖ.

Обеспечивает функционирование системы в Организации.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей по вопросам работы с ЭЖ.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Категорически запрещается разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

Классный руководитель:

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

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

Вносит в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине, по болезни.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

Инструктирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ.

Организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

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.

Категорически запрещается разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

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.

Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, на каждом уроке отмечает посещаемость.

В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья или справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в ЭЖ не допускается.

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 5–11-х классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее последнего дня окончания учебного периода.

Отметки за четверть по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, определяются как средневзвешенное текущего контроля успеваемости, и выставляются всем обучающимся МБОУ СОШ № 18 г. Кирова в электронный классный журнал целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

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 тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.

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

Категорически запрещается разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

Делопроизводитель:

Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября каждого года.

Вносит информацию о текущих изменениях по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Контроль и хранение

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

Результаты проверки ЭЖ заместителями директора 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.

Отчетные периоды:

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

Отчеты по успеваемости, качеству обучения и успеваемости создаются по окончании четверти, полугодия, а также в конце учебного года.