

«Рассмотрено»
на совете
учреждения
протокол № 5 от 28.12.2023г.

«Утверждаю»
Директор ООШ № 99
_____ С.А. Рудометкина
Пр. № _____ от _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном классном журнале

В муниципальном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы № 99 города Сочи имени Героя России Д.Д. Тормахова

1. Общие положения

Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении основной общеобразовательной школы № 99 города Сочи имени Героя России Д.Д. Тормахова (далее – ООШ № 99) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 4 августа 2023 года);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 6 февраля 2023 года);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 31 июля 2023 года);
- Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-

коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года;

— письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями от 21.10.2014 г.);

— письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

— письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

— Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основной общеобразовательной школы № 99 города Сочи имени Героя России Д.Д. Тормахова и другими нормативными документами федерального, регионального уровней и локальными нормативными актами ООШ № 99.

Электронный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – АИС СГО).

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

Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (далее – ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала являются: администрация ООШ № 99, учителя, классные руководители, иные педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

Электронный журнал является частью электронной информационно-образовательной среды МОБУ ООШ № 99 г. Сочи.

В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные

взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

Создание портфолио обучающихся, педагогов.

Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

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

Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

Технический специалист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

3. Права и обязанности

Права:

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

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

По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор имеет право:

- Назначать сотрудников ООШ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления образовательной организацией;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в ООШ № 99, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР/УМР/ВР имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления образовательной организацией;
- вести личное электронные портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления образовательной организацией;
- составлять представление директору ООШ 99 на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления образовательной организацией;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления образовательной организацией;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости;

- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

- Вести личное электронное портфолио.

Технический специалист имеет право:

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Педагогические работники (педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-наставник и пр.) имеет право:

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть;

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;

- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместители директора по УВР/УМР/ВР обязаны:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

- контролировать своевременность заполнения электронного

журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе классному журналу»;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- разработать совместно с администрацией ООШ 99, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистик у работы с электронным журналом;

- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, иных педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

- поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом

- размещать на официальном сайте ООШ 99 нормативно –правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

- размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Технический специалист обязан:

- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;

- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД(в случае недостаточной

- технической оснащенности образовательной организации).

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;

- инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- в 1-х классах обучение безотметочное, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с

родителями (законными представителями);

- для объективной аттестации обучающихся за учебную четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), пяти отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и семи отметок и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам в соответствии с нормативными локальными актами ООШ 99 в части текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся;

для объективной аттестации обучающихся за учебное полугодие необходимо наличие не менее пяти отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), семи отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и девяти отметок (при 3-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), одиннадцати отметок и более (при 3-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) (при учебной нагрузке более 5-ти часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам в соответствии с нормативными локальными актами школы в части текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся;

- в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ в соответствии с нормативными локальными актами ООШ 99 в части текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся;

- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

- отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, учебный год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом директора МОБУ ООШ № 99 г. Сочи по завершении учебного периода;

- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану основной образовательной программы соответствующего уровня;

- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только

тем уроков, но и тем заданий по уроку;

- определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

4. Общие правила ведения учета

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода

данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

6.Заключительные положения

Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ООШ 99 и утверждается приказом директора образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

