

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
школы 30.08.2023 года
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ кадетской
школы
имени генерала Ермолова А.П.
г. Ставрополя



Н.А. Панин

« 01 » сентября 2023 г.

Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения.

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации №149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации № 781 от 17 ноября 2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ № 1993-р от 17 декабря 2009 г. «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же 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 № 01-51-088ин от 13 августа 2002 г. «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России №АП-147/07 от 15 февраля 2012 г. «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Постановления Правительства Российской Федерации № 584 от 10 июля 2013 г. об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (В редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 №1235; от 30.06.2018 № 772; от 06.08.2020 № 1186; от 19.08.2020 № 1259; от 24.06.2021 № 982).

1.1 Электронным классным журналом (далее - ЭКЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭКЖ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении кадетской школы имени генерала Ермолова А.П. г. Ставрополя (далее - школа).

1.3 ЭКЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6 Пользователями ЭКЖ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, нормирование домашнего задания по предметам, выполнение государственных программ по предметам.

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

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

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

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

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией,

родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭКЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, директор, заместители директора, получают доступ в ЭКЖ у администратора;

- Родители получают доступ к данным ЭКЖ через специализированный региональный портал Госуслуги (26gosuslugi.ru), в своем личном кабинете.

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 обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением педагогами ЭКЖ.

3.6 Родителям Обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о домашнем задании и персональные сообщения преподавателей.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭКЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия/отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4.Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭКЖ

4.1 Администратор ЭКЖ в ОО.

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭКЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭКЖ в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Следит за актуальность поступления/выбытия пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

4.2 Директор.

4.2.1 Рассматривает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭКЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы для выполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ.

4.3. Классный руководитель.

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся 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 педагогами-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

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

4.3.5 Заполняет анкетные данные учеников и их родителей. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ классный руководитель формирует 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 обучающегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.8 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

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

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

4.4. Учитель-предметник.

4.4.1 Заполняет ЭКЖ в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭКЖ.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей обучающихся неуспевающих или пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Ежедневно выставляет оценки, полученные за урок.

4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, за два дня до завершения учебного периода.

4.4.8 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.9 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.

4.4.10 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 ЭКЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭКЖ.

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

4.5. Секретарь учебной части.

4.5.1 Предоставляет списки классов, сформированные к началу нового учебного года и список преподавателей администратору ЭКЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭКЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УВР.

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ для

размещения на сайте Школы.

4.6.2 Контролирует формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.6.3 Получает от администратора ЭКЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ:

- Активность учителей в работе с ЭКЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания.

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. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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

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

Границы выставления итоговых оценок в электронном журнале - до 2,64 - «2»; 2,65 - 3,64 - «3»; 3,65 - 4,64 - «4»; 4,65 - 5,00 - «5».

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор Школы, заместитель по учебной работе, администратор ЭКЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.

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

6.3. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭКЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа 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 ЭКЖ создается один раз в месяц.

Отчеты по успеваемости и качеству обучения 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 доступ к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно в личном кабинете регионального портала госуслуг.

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

Учителя несут 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.

Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.