

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБОУ СО «ЕШИ № 6»

Протокол № 1

«28» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО «ЕШИ № 6»

И.В. Суставова

«1» сентября 2022 г.

**Положение
об электронном классном журнале
в ГБОУ СО «ЕШИ № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) 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» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 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»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 14 июля 2022 года);
- Приказом 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.

1.2. Классный журнал (в том числе электронный классный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. В ГБОУ СО «ЕШИ № 6» для этих целей используется автоматизированная информационная система «Дневник.ру» (АИС «Дневник.ру»).

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

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

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

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

1.9. В случае невыполнения данного Положения 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:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

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

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

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

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

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Директор школы:

- обеспечивает установление программного обеспечения, необходимого для работы электронного журнала, и надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- назначает ответственного администратора для помощи педагогам и родителям (законным представителям) при использовании электронного классного журнала и электронных дневников;

3.2. 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).

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

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

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

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

4. Права, обязанности

4.1. Права:

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

4.1.2. Все пользователи имеют право получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеют право обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой; вести личное электронное портфолио.

4.1.4. Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

4.1.5. Учитель-предметник имеет право:

- 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 школой.

- 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 и др.

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

- Вести личное электронное портфолио.

4.1.6. Классный руководитель имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

- 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 и др.

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

- Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Администрация организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязана:

- 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;

- 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 к 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.

4.2.2. Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;

- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;

- 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 и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом

- Составить инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

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

4.2.3. Учитель (классный руководитель) и учителя-предметники обязаны:

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставлять отметки за урок и заполнять данные о домашнем задании непосредственно в конце урока или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД в образовательной организации.

- В случае выполнения обучающимися контрольных, проверочных работ, а также работ, требующих длительной проверки (изложения, сочинения и пр.), учитель вправе выставить отметку на следующий день.

- Допустимо исправление отметок, выставленных по ошибке с соответствующим комментарием к отметке. Также допустимо исправление отметок в случае пересдачи работ обучающимся.

- Отмечать посещаемость в электронном журнале: вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной и неуважительной причине.

- Заполнять календарно-тематическое планирование по преподаваемым предметам и курсам внеурочной деятельности. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях.

- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

- Осуществлять в 1 дополнительных - 1 классах заполнение календарно-тематического планирования, учет посещаемости, движения обучающихся, обмен информацией учителя с родителями (законными представителями). Отметки и домашнее задание не фиксируются.

- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся.

- Вести мониторинг успеваемости обучающихся.

- Осуществлять объективную аттестацию обучающихся за четверть и учебный год, выставлять не менее трех отметок за четверть (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю);
- 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, год, итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.
- 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.
- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

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

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

4.5. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

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

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

5.2. При использовании данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатных выводов выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом № 546 от 25 апреля 2022 года.

5.3. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

6.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

