

Принято

педагогическим советом
(протокол № 6 от 24.02.2021)

Утверждено

приказом директора
МБОУ г. Мурманска СОШ № 33
от 25.02.2021 № 19/2

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1 Настоящее *Положение об электронном классном журнале* (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документаоборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30.12.2020;
- Письма Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АА-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014;
- Письма Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АА-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29.12.2020.

1.2 Электронный журнал (ЭЖ) является 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.

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* учащегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ г. Мурманска СОШ № 33.

- 1.6 Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).
- 1.8 Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы МБОУ г. Мурманска СОШ № 33.
- 1.9 В случае невыполнения данного Положения администрация МБОУ г. Мурманска СОШ № 33 имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.6. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.7. Создание Портфолио учащихся, педагогических работников.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Школьный администратор АИС «Электронная школа» регистрирует в системе нового пользователя (работника; ученика и его родителей (законных представителей) по базе данных, предоставленных классными руководителями на основании заявления).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
 - пользователи старше 14 лет, входят в систему <https://s51.edu.o7.com/auth/login-page>, через Единый портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>;
 - пользователи младше 14 лет получают реквизиты доступа (логин и пароль) у школьного администратора АИС «Электронная школа»;
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Администраторы АИС «Электронная школа» осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для их просмотра.

4. Функциональные обязанности по заполнению электронного классного журнала

4.1. Администратор электронного журнала в ОО:

- обеспечивает функционирование системы в ОО;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- проводит открытие/закрытие учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ у учителей-предметников;
- контролирует работу с ЭЖ всех участников образовательной деятельности;
- обеспечивает своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- поддерживает связь с родителями (законными представителями) и осуществляет необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭЖ/ЭД;
- готовит и размещает инструкции по работе с ЭЖ/ЭД, необходимые объявления о событиях в ОО, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

4.2. Классный руководитель:

- заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся в возрасте до 14 лет (полученные у администратора АИС);
- еженедельно в разделе электронного журнала «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных уроках учащимися (по болезни/по уважительной причине)
- оповещает родителей неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- организывает обмен информацией с учащимися и их родителями (законными представителями).

4.3. Учитель-предметник:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока: выставляет оценки, отмечает пропуски, осуществляет «привязку» темы, заполняет данные по домашним заданиям;
- в случае болезни основного работника учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические, лабораторные работы и т.п.) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида;
- в 1-м классе оценки в ЭЖ ни по одному учебному предмету не ставятся (текущий контроль успеваемости учащихся первого класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений учащихся в классном журнале в виде отметок по традиционной оценочной системе);
- в случаях отработки с учащимся пропущенных тем, проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) оценки (из справки с результатами обучения в санатории или больнице) выставляются в ЭЖ на дни отсутствия;
- в случае перевода учащегося на индивидуальное обучение оценки по предмету выставляются в ЭЖ по расписанию класса;
- для объективной аттестации учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащегося по письменным работам;
- в случае наличия у учащегося справки-освобождения от уроков физической культуры (физических нагрузок), оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается;

4.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале учебного года совместно с классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- организует ведение ЭЖ в ОО;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС «Электронная школа»;
- контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями с помощью создания автоматизированных административных отчетов в АИС «Электронная школа»;
- анализирует данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

5. Общие правила ведения учета

5.1 Внесение информации о занятиях и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в системе.

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

5.3 Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в ЭЖ в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ, но не позднее 10 дней со дня их проведения.

5.4 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего периода обучения в ОО.

6. Контроль и хранение

6.1 Системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ.

6.2 Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в два месяца, при помощи выгрузки системных отчетов.

6.3 В конце каждой учебной четверти электронный журнал скачивается на электронный носитель и проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.5 По окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует на основе данных ЭЖ отдельную папку бумажных копий сводных ведомостей посещаемости и успеваемости каждого класса за учебные периоды и учебный год. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты, пронумеровывает страницы, прошивает копии, печатывает и заверяет подписью директора и сдаёт их документоведу для последующего архивирования.

6.6 Сформированная папка копий сводных ведомостей посещаемости и успеваемости каждого класса за учебные периоды и учебный год хранится в архиве не менее 25 лет.