

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13 имени А.А. Завитухина»**

ПРИНЯТО с
изменениями
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2020



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «СОШ № 13»
С.А. Богданова
Приказ № 164 от 28.08.2020

**Положение
об электронном классном журнале
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №13 имени А.А. Завитухина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);
- Приказ 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 редакции от 31.05.2011 года.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Электронным классный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. 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. Электронный журнал должен постоянно поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.5. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13 имени А.А. Завитухина» (далее - Школа).

1.6. Школа работает с электронным журналом, реализуемым в ГИС «Образование. Электронная школа», размещенном на портале: <https://school.vip.edu35.ru> и подчиняется техническим условиям и возможностям данной системы.

2. Функции 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 портфолио обучающихся, педагогов.
- Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 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.
- Согласование данных систем ГИС «Образование» и ИС ГИА Вологодской области.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Школьный администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

3.3. Учителя, классные руководители, администрация получают доступ к ЭЖ по реквизитам доступа (логину и паролю) от портала Государственных и муниципальных услуг (<https://esia.gosuslugi.ru>).

3.4. Родители и обучающиеся в возрасте от 14 лет получают доступ к ЭЖ по реквизитам доступа (логину и паролю) от портала Государственных и муниципальных услуг (<https://esia.gosuslugi.ru>).

3.5. Обучающиеся до 14 лет получают реквизиты доступа (логин и пароль) у школьного администратора ЭЖ.

3.6. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.7. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

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

3.9. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра.

4. Права, обязанности участников образовательных отношений

4.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Участники образовательных отношений имеют право:

Директор школы:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по учебной работе:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Вести личное электронное портфолио;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

Администратор по ЭЖ/ЭД:

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- Составлять справку директору о результатах работы учителей с электронным журналом.
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Учитель-предметник:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 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 итоговый;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной 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); Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.

- Формировать при необходимости «Сводную ведомость учета успеваемости» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.
- Вести электронное портфолио учеников своего класса.

4.3. Обязанности:

Директор образовательной организации:

- 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 учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой.

Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной 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;

- Утверждать календарно-тематическое планирование, загруженное учителями-предметниками.

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью соответствующих отчетов;

- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Школьный администратор ЭЖ/ЭД:

- 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 актуальную базу данных пользователей ЭЖ;
- Сопровождать по мере необходимости работу с электронным журналом всех участников образовательных отношений: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить групповые консультации, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Осуществлять необходимые консультации для родителей по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- Размещать на сайте Школы нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала (за исключением случаев возникновения проблем со стороны сервера и разработчиков ГИС «Образование»);
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

Классный руководитель:

- Знать возможности ЭЖ и уметь ими пользоваться для выполнения обязанностей, связанных с работой в ГИС «Образование».
- Обеспечивать актуальность данных об обучающихся своего класса и их родителях.

Обязательные для заполнения данные учащихся: фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, номер личного (бумажного) дела, группа здоровья, физкультурная группа, адрес регистрации и адрес проживания, СНИЛС (для детей, старше 14 лет), данные паспорта (для учащихся 9, 11 классов), «привязка» к родителю.

Обязательные для заполнения данные о родителях: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС, номер телефона, статус.

- Обеспечивать актуальность данных о составе групп обучения – ежегодно в начале учебного года и эпизодически при изменении состава класса.
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг обучения класса;
- 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 с указанием причин (Н - пропуск уроков без уважительной причины, Б-пропуск по болезни, У – пропуск по иной уважительной причине);
- Еженедельно контролировать выставленные учителями предметниками

факты пропуска занятий обучающимися;

- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Инструктировать обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся в ЭЖ/ЭД.

Учитель-предметник обязан:

- Знать возможности ЭЖ и уметь ими пользоваться для выполнения обязанностей, связанных с работой в ГИС «Образование».
- Перед началом учебного года загружать документ «календарно-тематическое планирование» (далее КТП) по всем предметам учебного плана, которые ведет учитель.
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.
- Документ КТП должен содержать не менее 1 раздела, темы проводимых уроков, (одинаковые формулировки тем уроков не допускаются), класс, для которого предназначено КТП. Количество часов в КТП должно соответствовать рабочей программе учителя. КТП может быть загружено на каждый класс/группу обучения по отдельности или на всю параллель целиком.
- Заполнять темы проведенных уроков только из загруженного и утвержденного КТП.
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем в день проведения урока; заполнять данные по домашним заданиям в день проведения урока;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- В случае безотметочного обучения домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год учителя руководствуются Положением о формах, периодичности и порядке текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не выставляется;
- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока; годовые и итоговые отметки выставляются согласно техническим возможностям ГИС «Образование»
- Выставлять отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзаменационные и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного

периода;

- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, а также обучающихся, пропускающих занятия;
- Определять состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов, разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

4. Общие правила ведения учета

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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

5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.2. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в установленном порядке.

5.3. Хранение данных об обучающихся из базы данных электронного журнала осуществляется в соответствии с Положением осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принятом на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Школы.

6.2. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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