

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом МБОУ «Пушновская СОШ» (протокол № 1 от 29.08.2023г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Пушновская СОШ» от 31.08.2023г. №230

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала МБОУ «Пушновская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала МБОУ «Пушновская СОШ» (далее – Положение) определяет правила работы и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭКЖ) в МБОУ «Пушновская СОШ»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).
- иными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом МБОУ «Пушновская СОШ» (далее – школа).

1.3.ЭКЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. ЭКЖ относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого работника школы, в обязанности которого входит работа с ЭКЖ.

1.4. Пользователями ЭКЖ являются следующие работники школы: администрация, секретарь, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.5. . Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭКЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭКЖ, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭКЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.6. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по ведению электронного документооборота в школе.

1.7. ЭКЖ является частью электронной информационно-образовательной среды школы.

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

1.9. Ведение ЭКЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

II. Задачи ведения ЭКЖ

ЭКЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в школе, в том числе об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся за любой учебный период по всем предметам родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации школы (директора Школы, заместителя директора), учителей, классных руководителей.

2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства (ГОСТ).

2.5. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.6. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

III. Правила работы с ЭКЖ

3.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://s51.edu.o7.com>.

3.2. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

3.3. Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

3.4. Пользователи получают у администратора ЭКЖ логин/пароль для доступа к ЭКЖ в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.5. Классный руководитель в начале учебного года проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных (Ф.И.О., место регистрации и место фактического проживания учащегося, контактный телефон, документы, наполнение портфолио).

3.6. Учитель-предметник несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по учебному предмету.

3.7. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением ЭКЖ

не реже, чем 1 раз в месяц и знакомит с результатами контроля директора и учителей школы.

3.8. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании только своего ребёнка.

3.9. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учёт присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется взаимодействие учителя с родителями.

3.10. Пользователям ЭКЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭКЖ другим лицам.

3.11. Работникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭКЖ.

IV. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

4.1. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «У», «Б», «.». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- при оценочных процедурах, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭКЖ символом «.». Символ «.» в журнале до момента его редактирования (изменения на любую другую оценку) считается аналогичной оценке «2», в том числе и при подсчете среднего балла;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭКЖ.

4.2. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «У»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.3. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года;
- учитель вносит в ЭКЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭКЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.4. *Домашнее задание:* учитель вносит в ЭКЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 18:00;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;
- вносит запись «Индивидуальное задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание и вносит запись «Не задано»;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.5. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭКЖ «Годовая отметка»;
- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, год в сроки, определенные директором школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭКЖ не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным и практическим работам.

V. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

5.1. Права:

5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.

Исключением является проведение технических работ на АИС «БАРС. Образование – Электронная школа» (правообладатель - Филиал ПАО Ростелеком Мурманская область)

5.1.2. Все пользователи имеют право на консультации с администратором ЭКЖ по вопросам работы с ЭКЖ.

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

5.1.4. В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация школы оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

5.2. Обязанности:

5.2.1. *Администратор ЭКЖ* в школе:

5.2.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с ЭКЖ.

5.2.1.2. Разрабатывает нормативную базу по ведению ЭКЖ совместно с администрацией школы.

5.2.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.

5.2.1.4. Ежегодно закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год и вводит в систему перечень классов, учебный план, расписание звонков, расписание учебных занятий, вносит сведения о классных руководителях, режим работы школы в текущем учебном году.

5.2.1.5. Вводит новых пользователей в систему (предоставляет логины и пароли обучающимся до 14 лет для доступа к электронному дневнику). Массовые данные, более 2-х пользователей, об обучающихся и их родителях (законных представителях) для ввода получает от классных руководителей в электронном виде по установленным АИС шаблонам.

5.2.1.6. Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.

5.2.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

5.2.1.8. Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть.

5.2.1.9. Вводит одиночных новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школе, связанные с режимом работы школы и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

5.2.1.10. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи работников.

5.2.1.11. Архивирует бумажные копии электронных журналов.

5.2.2. Заместитель директора по УВР:

5.2.2.1. Совместно с администратором ЭКЖ разрабатывает нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭКЖ.

5.2.2.2. Формирует расписание занятий по классам с прикреплением учителей и учебных кабинетов в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания и других сведений об организации образовательной деятельности. Обеспечивает данными администратора ЭКЖ.

5.2.2.3. Проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭКЖ школы у учителей-предметников до начала учебного года.

5.2.2.4. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует их, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов и в конце учебного года:

- динамика движения учащихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся (успеваемость, посещаемость учебных занятий);
- отчет о посещаемости учащихся (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

5.2.2.5. Осуществляет контроль за работой работников по ведению ЭКЖ:

- активность учителей в работе с ЭКЖ не реже, чем 1 раз в месяц;
- своевременность выставления отметок;
- изучаемые темы, их соответствие календарно-тематическому планированию;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭКЖ.

5.2.3. Классный руководитель:

5.2.3.1. Заполняет шаблоны данных в электронном виде об обучающихся и их родителей (законных представителях) для массового ввода (более 2-х пользователей) и передает администратору ЭКЖ, с целью активации пользователей в АИС «Электронная школа».

5.2.3.2. Ежедневно фиксирует отсутствие учащихся на уроках, контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.

В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (У – уважительная; Н – неуважительная, Б – по болезни).

5.2.3.3. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.2.3.4. Ежедневно контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.2.3.5. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы в ЭКЖ и осуществляет контроль их доступа.

5.2.3.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала 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 учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

5.2.3.7. Информировать не реже 2 раз в месяц родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, особо – родителей (законных представителей), не имеющих выхода в АИС «Электронная школа».

В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

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

5.2.3.9. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора школы.

5.2.3.10. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭКЖ готовит отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

5.2.4. Учителя-предметники:

5.2.4.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией школы.

5.2.4.2. Размещают календарно-тематическое планирование в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.2.4.3. Учитель-предметник в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭКЖ в день проведения урока следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

Производить запись уроков заранее недопустимо.

5.2.4.4. Учитель выставляет отметки за устные ответы в течение урока. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. За письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 9-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

5.2.4.5. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭКЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

5.2.4.6. Обсуждают и вносят предложения по улучшению работы с ЭКЖ.

5.2.4.7. Не допускают (категорически запрещается) учащихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя-предметника.

5.2.4.8. Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих

учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.2.4.9. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено

5.2.4.10. 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.

5.2.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ формирует отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса.

5.2.4.12. Вести личное электронное портфолио

VI. Ответственность пользователей ЭЖ

6.1. **Все пользователи** несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

6.2. **Директор школы** несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

6.3. **Заместитель директора по УВР** несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

6.4. **Администратор ЭКЖ** несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭКЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- наполнение и актуальность базы данных работников школы.
- правильность использования ЭКЖ.

6.5. **Учителя-предметники** несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭКЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭКЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

6.6. **Классные руководители** несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об обучающихся, их успеваемости и посещаемости;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭКЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (года) заместителю директора по УВР отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

VII. Отчетные периоды и хранение информации

7.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и учебного года.

7.2. Отчет о заполнении ЭКЖ и накапливаемости отметок создается ежемесячно.

7.3. По завершении отчетного периода (четверти, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по УВР, директора.

7.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

7.5. По окончании учебного года полная версия ЭКЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по УВР и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

Копии электронного журнала на электронных носителях за каждый учебный год хранятся – 5 лет. Титульные страницы, ведомость итоговой успеваемости, страницы с личными данными, листы здоровья из журналов успеваемости учащихся на бумажном носителе хранятся 25 лет.

VIII. Заключительные положения

8.1. Срок действия положения не ограничен.

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

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