


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15»**

РАССМОТРЕНО Педагогическим советом Протокол №2 от 02.11.2022г	СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего совета _____ К.В. Шахова №2 от 02.11.2022 г	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 15» Постников Александр Евгеньевич Подписано цифровой подписью: Дата: 2023.08.30 15:53:23 +07'00'  А.Е. Постников Приказ № 297__ от 02.11.2022 г.
---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале

Общие положения

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

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ 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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 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)»

1.2 1.3. ЭЖ называется электронный сервис Системы «Аис. Сетевой город» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.4. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор ОУ, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за допуск обучающихся к работе с ЭЖ с использованием личных реквизитов.

Цели и задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

2.2.2. Автоматизация учета, контроля и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений (родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации ОУ).

2.2.4. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.

2.2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации ОУ.

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

2.2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией ОУ, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.2.9. Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения управленческих задач.

2.2.10. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов образовательной деятельности;
- повышения надежности хранения информации.

Правила и порядок работы с ЭЖ

(распределение функциональных обязанностей)

3.1. Пользователями ЭЖ являются: директор ОУ, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация ОУ получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭЖ (далее – администратор ЭЖ):

- устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- организует внедрение ЭЖ, разрабатывает совместно с администрацией ОУ нормативную базу по ведению ЭЖ.

- имеет право доступа к различным категориям сервисов на уровне ОУ;

- представляет пользователям ЭЖ реквизиты доступа для регистрации;

- в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему списки классов, групп; сведения о классных руководителях; список учителей для каждого класса; режим работы ОУ в текущем учебном году; расписание учебных занятий и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- проводит необходимые консультации по вопросам пользования ЭЖ (по мере необходимости);

- контролирует работоспособность системы ЭЖ, осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией ОУ, классными руководителями, учителями.

3.4. Классные руководители:

- своевременно (до 1 сентября) заполняют и редактируют данные учеников (в личной карточке ученика): ФИО, дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), иностранный язык, состав семьи; своевременно заполняют и редактируют данные родителей (законных представителей) учеников (в личной карточке родителя (законного представителя)): ФИО, место жительства и регистрации, домашний и (или) мобильный телефон (при наличии), степень родства, рабочий телефон;

- информируют администратора ЭЖ о движении контингента обучающихся;

- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- отмечают причины отсутствия обучающихся на уроках;

- ведут мониторинг успешности обучения;

- ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями);

- отслеживают регулярность просмотра родителями ЭЖ;

- предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся, полученные от администратора ЭЖ и осуществляют контроль доступа родителей и обучающихся в ЭЖ;

- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;

- контролируют своевременное выставление учителями отметок обучающимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;

- предоставляют по окончании четверти, учебного года заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

- по окончании четверти, учебного года переносят данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа).

3.5. Учителя (учителя- предметники):

- вносят КТП в ЭЖ не позднее первого сентября учебного года

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

- систематически и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;

- во 2-9 классах выставляют текущие оценки за урок, четвертные и годовые отметки, а также отметки за промежуточную аттестацию, записывают темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания уроков у обучающихся). Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В 1-х классах обучение безотметочное, 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 необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), четыре отметки (при учебной нагрузке 3 часа в неделю) и пять отметок (при учебной нагрузке 4 и более часов в неделю), с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

- в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ: контрольные, лабораторные и практические работы, самостоятельные, проектные и тестовые работы проверяются в срок не более трёх рабочих дней; изложения и сочинения в начальных классах проверяются не более трёх рабочих дней; в среднем звене изложения и сочинения проверяются не более пяти рабочих дней и выставляются оценка в электронный журнал;

- проверка письменного домашнего задания осуществляется в трёхдневный срок с выборочным выставлением оценки в ЭЖ.

- 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;

- отметки за четверть и учебный год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода;

- организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями (законными представителями, администрацией через ЭЖ;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- при делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- в случае болезни учителя, замещающий его коллега, получает доступ у оператора по учебной работе и заполняет ЭЖ

3.6. Заместитель директора:

- организует ведение ЭЖ в ОУ;

- участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ;

- имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

- обеспечивает необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в ОУ администратора ЭЖ;

- при получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ в течение 1 дня организует исправление ошибочных данных;
- осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц) с целью проверки: своевременности выставления отметок; наполняемости отметок (в течение отчетного периода); посещаемости занятий обучающимися; выполнения рабочих программ и учебного плана; заполнения раздела «Поурочное планирование»; домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему; учета замещенных и пропущенных уроков, а также контроль, содержащий: процент участия в работе ЭЖ родителей (законных представителей) и обучающихся;
- в конце каждого учебного периода (четверти, учебного года) ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- проверяет копии ЭЖ на бумажном носителе, заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передает их секретарю ОУ для архивации;
- результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.7. Директор ОУ:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖ без права их редактирования;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность ОУ в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам ОУ по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке.

3.8. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭЖ;
- обращаются к администрации ОУ при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. посредством ЭЖ.

4. Запрещено

- 4.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- 4.2. Передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 4.3. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

5. Заключительные положения

- 5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОУ, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.
- 5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Советом учреждения и утверждаются приказом директора ОУ.

