

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №21»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

Принято на педагогическом совете
Протокол № 6 от 28.12.2024


Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №21» АМО СО
Ю.В. Шестакова
Приказ № 3-ОД от 09.01.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале**

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. Электронный журнал (далее - ЭЖ) 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.

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, иные сотрудники образовательной организации.

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 промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей 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. 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. Ответственный за работу с электронным журналом (инженер по информационным технологиям, заместитель директора по ИТ) обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора ЭЖ.

3.3. Классные руководители в ежедневном режиме заполняют ЭЖ в части присутствия или отсутствия обучающихся на учебных занятиях и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

3.4. Учителя своевременно (не позднее следующего рабочего дня после урока) заносят данные о теме урока, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент заполнения журнала, своевременную запись домашнего задания и тем проведенных уроков.

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

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 на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.3. Директор школы имеет право:

— Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

— Назначать сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

— Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

— Налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке в случае не заполнения педагогическими работниками ЭЖ.

— Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

Заместитель директора по УВР имеет право:

— Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

— Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

— Осуществлять контроль за ведением ЭЖ, требовать от педагогических работников своевременного его заполнения.

— Составлять представление на имя директора школы по результатам проверки заполненности ЭЖ.

— Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

Учитель-предметник имеет право:

— Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

— Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

— 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;

— Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

Классный руководитель имеет право:

— Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

— 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.

— Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

— Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

— Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

— Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;

Заместители директора по УВР обязаны:

— Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.

— В случае необходимости совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД;

— Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

— 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 не реже 1 раза в месяц;

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

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;

— 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.

Классный руководитель обязан:

— Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

— Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

— Контролировать своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;

— Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

— Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися;

— Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

— Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД.

Учитель-предметник обязан:

— Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 1 рабочий день после проведенного урока;

— Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

— Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

— 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) и более (при учебной нагрузке более 2-х 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;

— 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, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

— При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

— До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

— 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.

- 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. Общие правила ведения учета

- 5.1. 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.
- 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 обучающихся.
- 5.3. 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.
- 5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.
- 6.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.
- 6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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