

Бюджетное общеобразовательное учреждение
Калачинского муниципального района Омской области
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ «Ивановская СОШ»

Е.В. Сошкина
(приказ № 169/1 от 02.09.2024)

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

**в Бюджетном общеобразовательном учреждении Калачинского
муниципального района Омской области
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»**

вступает в силу 02 сентября 2024 года и действует до
принятия нового положения

с. Ивановка

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
в Бюджетном общеобразовательном учреждении Калачинского муниципального
района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале в Бюджетном общеобразовательном учреждении Калачинского муниципального района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- СанПиН 2.4.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Устава Бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Положение является локальным нормативно-правовым актом Бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – БОУ «Ивановская СОШ») и определяет Порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся в БОУ «Ивановская СОШ» в электронной форме (далее по тексту – ЭЖ), требования к ведению ЭЖ, определяет правила организации работы БОУ «Ивановская СОШ» с ЭЖ, определяет правила организации контроля ведения ЭЖ.

1.3. ЭЖ является функциональной заменой бумажного варианта классного журнала.

1.4. ЭЖ является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации БОУ «Ивановская СОШ».

1.5. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административно-управленческие работники, курирующие работу конкретного класса.

1.6. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней.

1.7. Переход на ЭЖ обусловлен необходимостью обеспечения возможности родителей (законные представители) получения государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

1.8. Для обеспечения функционирования ЭЖ вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Для идентификации в ЭЖ используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.

1.10. Принципами работы с электронными журналами являются:

- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.11. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре БОУ «Ивановская СОШ».

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Ведение ЭЖ включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

2.2. В ЭЖ вносятся учебные предметы, входящие в учебный план.

2.3. Название учебных предметов соответствует учебному плану БОУ «Ивановская СОШ» и прописано полностью без сокращений со строчной буквы.

2.4. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

2.5. Обучающиеся, проходящие обучение индивидуально на дому, внесены в списки классов. В ЭЖ учителем – предметником вносятся текущие отметки, итоговые отметки за учебный период (триместр, полугодие).

2.6. Пользователи ЭЖ: директор, администратор ЭЖ, заместители директора БОУ «Ивановская СОШ», учитель-предметник, классный руководитель, секретарь, обучающийся, родители (законные представители).

2.7. Права и функциональные обязанности пользователей ЭЖ:

Директор:

- разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования ЭЖ;

- контролирует ведение ЭЖ;
- анализирует данные, формируемые в ЭЖ, в целях повышения эффективности управления БОУ «Ивановская СОШ»;
- использует функциональные возможности ЭЖ, в том числе модуля МСОКО, в своей деятельности.

Заместитель директора по УР:

- предоставляет администратору ЭЖ информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;
- предоставляет администратору ЭЖ информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;
- предоставляет администратору ЭЖ информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;
- при необходимости проводит корректировку расписания;
- контролирует ведение ЭЖ (сведения о посещаемости, внесение– текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, экзамены, тем уроков, домашних заданий);
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - ✓ Динамика движения обучающихся по организации;
 - ✓ Наполняемость классов;
 - ✓ Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
 - ✓ Сводная ведомость учета посещаемости;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - ✓ Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - ✓ Наполняемость текущих отметок;
 - ✓ Учет пройденного материала;
 - ✓ Запись домашнего задания;
 - ✓ Активность родителей (законных представителей) и обучающихся по использованию ЭЖ.
- организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Администратор электронного журнала:

- координирует работу пользователей ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне БОУ «Ивановская СОШ» в течение 3 рабочих дней с момента обращения;
- вносит в ЭЖ в течение 3 рабочих дней с момента получения следующую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, тарификацию, календарно-учебный график, учебный план, расписание;
- вводит новых пользователей в систему в течение 3 рабочих дней с момента трудоустройства;
- организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с ЭЖ.

Учитель – предметник:

- вносит в ЭЖ сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания, посещаемости обучающихся, текущих отметках в день

проведения урока до 16.00 часов (первая смена), до 20.00 часов (вторая смена). При внесении домашнего задания выбирается опция «Выданные к текущему уроку». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Запрещается назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки;

- выставляет итоговые отметки (промежуточная аттестация) обучающихся за учебный год, не позднее, чем за два дня до окончания учебного года;

- по итогам текущего контроля за учебный период (триместр, полугодие) выставляет отметку, которая выводится как средневзвешенное, округлённое по законам математики до целого числа;

- в 1-м классе по всем предметам, а также в 4 классе по предмету ОРКСЭ осуществляет без отметочного обучения, о чем вносит соответствующую запись в ЭЖ по каждому предмету – «Не оценивается»;

- вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера в соответствии с критериями оценивания знаний, с обязательным указанием типа задания (контрольная работа, тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) к следующему уроку; за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5–11-х классах не более чем через 10 дней; допускается выставление в ЭЖ двух отметок в одной клетке;

- заполняет протокол работы с указанием КЭС, в случае проведения контрольных, диагностических, тестовых работ или диктантов;

- имеет возможность редактирования текущих отметок и посещаемости. По прошествии 7 дней прекращается возможность изменений. Более поздние изменения согласовываются с администрацией БОУ «Ивановская СОШ»;

- проводит текущий контроль успеваемости при реализации образовательной программы с применением дистанционных технологий и электронного обучения, в том числе в период нестабильной эпидемиологической ситуации, путем проверки и оценки выполненных обучающимися работ, размещенных в модуле «Сетевой город. Образование» ГИС «Образование», при этом: не допускается выставление неудовлетворительной отметки обучающемуся, не уложившемуся в сроки сдачи работы текущего контроля успеваемости при реализации образовательной программы с применением дистанционных технологий и электронного обучения в период нестабильной эпидемиологической ситуации; в случае отсутствия отчета обучающегося о работе в обозначенные учителем-предметником сроки учитель-предметник (через классного руководителя или лично) должен выяснить причину отсутствия отчета; не допускается снижение отметки за работу, представленную позже заявленного педагогом срока, при обучении в данном режиме;

- проводит разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем;

- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

- заполняет в установленном порядке ЭЖ в случае замены учителя;

- формирует отчеты по работе в электронном виде:

- ✓ Отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;

- ✓ Отчет учителя-предметника;

- ✓ Отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

Классный руководитель:

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- до 10 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает о них администратору;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ контролирует сведения о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- еженедельно контролирует выставление учителями-предметниками отметок. В случае нарушения информирует заместителя директора по УР;
- предоставляет уникальные учетные данные родителям (законным представителям) и обучающимся к ЭЖ в течение 3 дней с момента обращения и осуществляет контроль их доступа;
- классный руководитель формирует отчеты:
 - ✓ Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - ✓ Отчет классного руководителя за учебный период;
 - ✓ Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - ✓ Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
 - ✓ Сводная ведомость учета посещаемости.

Секретарь:

- предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября;
- передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента сотрудников организации в день издания приказа о трудоустройстве;
- осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора БОУ «Ивановская СОШ» осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую.

Обучающиеся, родители (законные представители):

- знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в ЭЖ;
- получают информацию о домашних заданиях по предметам;
- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся, в том числе с использованием возможностей модуля МСОКО;
- соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании ЭЖ;
- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в ЭЖ;
- уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в ЭЖ.

3. Контроль и хранение

3.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УР: 1 раз в месяц – своевременность и наполняемость выставления текущих отметок; по итогам отчетного периода – объективное выставление итоговых отметок, результатов промежуточной аттестации, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана БОУ «Ивановская СОШ».

3.2. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из ЭЖ на электронный носитель следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка классного журнала». Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 5 лет.

3.3. В конце каждого учебного года электронные версии и бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел БОУ «Ивановская СОШ» и подлежат хранению не менее 25 лет.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, в том числе внесение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ.

4.5. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с ЭЖ.

4.6. Пользователи имеют право сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с ЭЖ.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Положение действует бессрочно.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников БОУ «Ивановская СОШ» – через официальный сайт и информационный стенд БОУ «Ивановская СОШ».