

СОГЛАСОВАНО на заседании на заседании **УТВЕРЖДАЮ**
Управляющего совета педагогического совета г. Саратова
МОУ «СОШ № 82» г. МОУ «СОШ № 82» г. Саратова
Саратова г. Саратова
Протокол № 1 от 30.08.24 г. Протокол № 1 от 30.08.24 г. **Приказ № 289** от 30.08.2024 г.



Положение
о ведении электронного классного журнала
в МОУ «СОШ № 82» г. Саратова

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся МОУ «СОШ №
82» г. Саратова
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
(советом старшеклассников)
МОУ «СОШ № 82» г.
Саратова
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

-Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021);

-Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

-Федерального закона Российской Федерации № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановления Правительства Российской Федерации от 13 июля 2022 года № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»

-Постановления Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МОУ «СОШ №82» г. Саратова.

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

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 ЭЖ обучающихся школы находятся на сайте <https://dnevnik.ru>

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Постепенное создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

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

-родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.5 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

3.1. Администратор электронного журнала в ОУ

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, создает учебные группы;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение обучающихся, отражает приказы по ОУ, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

3.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников ОУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей-предметников о причинах отсутствия.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УР.

4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭЖ. Устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информирует об изменениях в составах учебных групп.

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует администратора ЭЖ о необходимости внесения соответствующих поправок.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8 Ведет мониторинг использования ЭЖ обучающимися и их родителями.

4.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.10 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, выставляет отметки в день проведения урока, (выставление текущих отметок допускается до 13.00 следующего дня). За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) отметки выставляются в течение 3 дней со дня ее проведения. Домашнее задание считается выданным своевременно, если оно выдано или обновлено за неделю до проведения урока, либо до 13:00 часов дня, следующего за уроком.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4 Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 В случае приостановления учебных занятий (карантин, нарушения температурного режима и др.) заполняет данные по домашним заданиям в соответствии с установленным расписанием уроков.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.

4.4.7 Плановмерно создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием и своей рабочей программой.

4.4.8 Все записи тем по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (не позднее двух дней после изменения состава).

3.6. Заместитель директора по УР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае проблем с коммуникациями).

4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- публикация домашних заданий;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за отчетные периоды (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы. Отметки выставляются на основании «Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МОУ «СОШ №82» г. Саратова»

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие требуемого количества оценок (не менее 3 оценок при 1-2-часовой недельной нагрузке по предмету и более 3 оценок при нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.2. Итоговая оценка за отчетные периоды (четверть, полугодие) выставляется на основании средневзвешенного балла по предмету электронного журнала.

Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый показатель успеваемости обучающегося, учитывающий степень важности каждого вида работы, за которые выставлены отметки:

Таблица «Вес типовых работ»

Тип работы	Вес ответа
Административная контрольная работа	4
Итоговая контрольная работа	4
Итоговый контрольный диктант	4
Диагностический срез	3
Промежуточная аттестация	3
Контрольная работа	3
Контрольный диктант	3
Изложение	3
Практическая работа	2
Лабораторная работа	2
Изложение с элементами сочинения	2
Проект	2
Входная контрольная работа	2
Входной контрольный диктант	2
Контрольное списывание	2
Обучающее изложение	2
Устный счет	2
Самостоятельная работа	2
Сочинение	2
Диктант	2
Тест	2
Словарный диктант	2
Проверочная работа	2
Работа на уроке	1
Работа с контурными картами	1
Опрос	1
Обучающее изложение по коллективно составленному плану	1
Обучающее сочинение	1
Техника чтения	1
Арифметический диктант	1
Ответ на уроке	1

Математический диктант	1
Сочинение по картине	1

5.3. При выставлении отметок за отчетные периоды учитель руководствуется следующими критериями:

- отметка «5» выставляется, если балл составляет от 4,66 до 5;
- отметка «4» выставляется, если балл составляет от 3,66 до 4;
- отметка «3» выставляется, если балл составляет от 2,66 до 3;
- отметка «2» выставляется, если балл составляет от 1,65 до 2,65;
- отметка «1» выставляется, если балл ниже 1,66.

5.4 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей ликвидацией задолженности по учебному предмету. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.6 В день отсутствия обучающегося учитель-предметник и классный руководитель выставляет «Н».

5. Контроль и хранение

6.1 Директор ОУ, заместители по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.5 Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

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

6.6.1. 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

Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 № 9.

6.6.2. 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.

6.6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6.6.4. В соответствии с действующим законодательством школа обеспечивает хранение: - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

6. Отчетные периоды

7.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Администратор ЭЖ несет ответственность за его техническое функционирование.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.