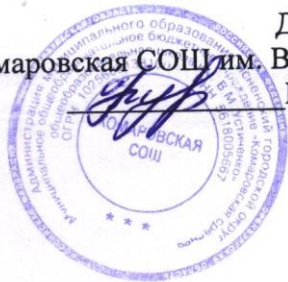


СОГЛАСОВАНО
Протокол педсовета
от 29.08.2022 г. № 1

Утверждаю
Директор МОБУ
«Комаровская СОШ им. В.М. Устиченко»
М.З. Нуржанова



**Положение
об электронном классном журнале
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Комаровская
средняя общеобразовательная школа имени В.М. Устиченко»**

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 2 июля 2021 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;
- Устава МОБУ «Комаровская СОШ им. В.М. Устиченко».

1.2. Электронный журнал (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.

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 периодических отчетов учителей 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 портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

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

2.13. 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. Электронный классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости обучающихся, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

3.2. Электронный классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

3.3. Пользователями электронного классного журнала являются директор школы, его заместители, секретарь, учителя и классные руководители.

3.4. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

3.5. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

3.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

3.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии обучающихся на уроках в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ или домашней сети, выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока (записи домашних заданий должны быть полными);
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной обучающих по существующей в образовательной организации системе оценивания не позднее 3-х дней после проведения работы;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности обучающихся.

3.8. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

Кроме того, администратор подготавливает журнал к началу учебного года:

- оформляет титульный лист журнала;
- заполняет оглавление журнала по предметам учебного плана;

- вносит с помощью региональной информационной системы названия предметов, Ф.И.О. учителей и списки обучающихся на предметных страницах классного журнала;

3.9. Родители могут ознакомиться с классным журналом только в присутствии лиц, уполномоченных вести журнал. Доступ к электронному журналу обеспечивается в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

3.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних обучающихся и родителей несовершеннолетних обучающихся.

3.11. Давать им доступ к работе с электронным журналом обучающимся запрещено.

4. Ведение журнала классными руководителями

4.1. Классные руководители подготавливают классный журнал на текущий учебный год до 1 сентября текущего учебного года: вносят дополнительную информацию об обучающихся

4.2. В течение учебного года классные руководители ведут разделы электронного классного журнала:

- общие сведения об обучающихся;
- сведения о занятиях в кружках, секциях и т.д;
- сведения о занятиях в факультативах;
- листок здоровья;
- сводная ведомость учета успеваемости (вносят решение педагогического совета)

4.3. Изменения в списках обучающихся классный руководитель подает администратору, который вносит их в единую информационную базу не позднее 3-х дней, следующих за днем издания соответствующего распорядительного акта.

4.4. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в отдельный журнал на бумажной основе.

4.5. Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала.

5. Ведение журнала учителями

5.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы систематически. Делать записи об уроках заранее (выставлять оценки и вести записи домашних заданий) запрещено, допускается выбор тем на учебную четверть. При корректировке тем или дат в календарно-тематическом планировании, соответствующая корректировка делается в электронном журнале. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

5.2. Учителя своевременно вносят в электронный классный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

5.3. Оценки за устные ответы выставляют в электронный классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки: в течение 3-х дней после проведения.

5.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный классный журнал не позднее 3-х дней после проведения.

5.5. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный классный журнал не позднее 3-х дней после получения результата.

5.6. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока.

5.7. В случае замены урока соответствующие записи в электронном классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

5.8. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен сразу после доступа.

5.9. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в журнал на бумажной основе (см. Положение о ведении классного журнала).

5.10. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из ведомости с результатами успеваемости переносят в классный журнал.

6. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

- 6.1. Пользователи электронного классного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 6.2. Пользователи электронного классного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение 3-х дней со дня получения информации о таком нарушении администратора ЭЖ и директора школы.
- 6.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором ЭЖ и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

7. Ведение листка здоровья классного журнала

- 7.1. Листок здоровья классного журнала оформляет классный руководитель.
- 7.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт обучающихся, предоставляемых медицинским работником. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся.
- 7.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

8. Контроль за ведением классного журнала

- 8.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.
- 8.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.
- 8.3. Ежемесячно заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует:
- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного классного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
 - плотность и объективность устных ответов обучающихся;
 - своевременность выставления отметок ученикам;
 - посещаемость занятий и ее учет;
 - объем домашних заданий.
- 8.4. В конце каждой четверти контролирует:
- оформление электронного классного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
 - выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;
 - уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
 - соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
 - правильность оформления записей о замене уроков;
 - оформление сведений о занятиях во внеурочное время.
- 8.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по учебно-воспитательной работе в срок до 10 июня.

8.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

8.7. Проверяющий после проведения проверки оформляет аналитическую справку, в которой фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

9. Хранение электронного классного журнала

9.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

9.2. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

9.3. Администратор распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости по окончании каждой четверти. В конце года распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение.

9.4. По истечении 50 лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

9.5. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

9.6. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет директор школы.