

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного классного журнала в МАОУ «СОШ № 33»

1. Общие положения

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

- Закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- 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»;
- Приказа Департамента образования города Москвы от 5 сентября 2011 года «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в образовательных учреждениях»;
- Приказ Департамента образования Вологодской области от 10.11. 2021. № 2172 «О ведении цифрового профиля и цифрового портфолио обучающегося в ГИС «Образование».

1.2 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 33».

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

1.7. В случае отказа родителей (законных представителей) от обработки персональных данных ведется журнал на бумажном носителе. Запрещается дублирование электронного и бумажного журналов.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости, цифровом профиле и цифровом портфолио учащихся;

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

- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом.
- 2.7 Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, прохождении программ по различным предметам.

3.Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 3.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2 Пользователи получают приглашительные коды для регистрации в Электронном журнале на сервере <https://school.vip.edu35.ru> в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация, родители и учащиеся старше 14 лет осуществляют вход в электронный журнал с помощью учетной записи Единого портала государственных услуг (ЕПГУ).
 - Дети младше 14 лет получают реквизиты доступа у классного руководителя или администратора.
- 3.3 Классные руководители своевременно заполняют цифровой профиль учащегося и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях. Перечень необходимых данных для цифрового профиля обучающегося в Приложении 1.
- 3.4. Учителя аккуратно и ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Классные руководители своевременно отмечают отсутствие по болезни на всех уроках обучающихся своего класса.
- 3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.7. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

4.Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭКЖ

4.1. Пользователь электронного журнала обязуется:

- хранить свой пароль в тайне от других лиц;
- немедленно уведомлять Школу о любом неразрешенном Пользователем использовании своего пароля или учетной записи или о любом другом нарушении безопасности.

4.2. Администратор электронного журнала в ОУ:

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- открывает учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

- не реже одного раза в две недели контролирует заполнение электронного журнала пользователями в части заполнения тем и домашних заданий, отметок о проведении урока, сведений об удаленных и исправленных отметках;
- производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

4.3. Классный руководитель:

- вносит данные цифрового профиля и цифрового портфолио по учащимся класса в соответствии с Приложением 1, Приложением 2. Заполнение цифрового профиля классным руководителем осуществляется с момента поступления или даты перевода обучающегося в образовательную организацию, но не позднее 30 дней с момента зачисления. Заполнение цифрового портфолио осуществляется классным руководителем с момента поступления и на протяжении всего учебного периода, в том числе и при предоставлении обучающимся документов, полученных в иных органах и организациях;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных цифрового профиля учащегося. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует администратора системы о движении учащихся;
- вносит сведения о выбытии из класса учащегося в разделе Сводная ведомость успеваемости и поведения;
- выдает реквизиты доступа в систему учащимся младше 14 лет;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронном журнале корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся (ставит отметку «Б» (отсутствие по болезни) на весь период больничного учащегося);
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном журнале.

4.4. Учитель-предметник:

- ежедневно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, фактических домашних заданиях;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
- систематически проверяет и объективно оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость (ставит отметку «Н» при отсутствии учащегося на уроке);
- не допускает исправления текущих оценок в виде их замены в электронном журнале. Если ребенок исправил какую – либо отметку, то полученная отметка выставляется рядом. Если отметка выставлена педагогом ошибочно по невнимательности, то отметка исправляется по письменному заявлению учителя с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки заместителю директора, курирующему работу в электронном журнале.
- ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем (разделов) с указанием количества часов, тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий с отметкой о проведенном инструктаже по технике безопасности;
- определяет совместно с классным руководителем состав подгруппы, при делении по предмету класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- вводит тему, изученную на уроке, на вкладке «Урок», ставит отметку о проведении урока;

- выставляет оценки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года.

4.5. Заместитель директора:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы.
- организует ведение Электронного журнала в ОУ;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами Электронного журнала.

4.6. Диспетчер школьного расписания:

- составляет и редактирует в течение года расписание занятий в ОУ.

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Отметки рубежной аттестации (четвертные, полугодовые, годовые отметки) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в аттестационном периоде на дату, соответствующую окончанию аттестационного периода по годовому календарному учебному графику;

5.2. В Электронный журнал вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации учащихся по установленной для каждого предмета шкале оценивания.

5.3. Соответствующие данные в Электронный журнал вносит учитель-предметник;

5.4. Исправления в отметки рубежной аттестации вносятся в ЭЖ только заместителем директора и только в следующих случаях (после выставления отметок за четверть):

- ликвидации учащимися академической задолженности;
- при установлении факта необъективности выставленной рубежной отметки в ходе плановой (рубежной) проверки журнала;
- по письменному заявлению учителя об ошибочно выставленной отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки;
- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной отметкой при удовлетворении поданной апелляции специально созданной конфликтной комиссией;
- в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о переаттестации учащегося в связи с исключительными обстоятельствами на основании решения педагогического совета с приложением протокола промежуточной аттестации учащегося по соответствующему предмету за соответствующий период обучения.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного периода, завершающегося рубежной аттестацией (четверти, полугодия, учебного года), осуществляется выгрузка данных из ЭЖ на съемный жесткий диск с целью архивации в электронном виде.

6.6. По окончании учебного года, не позднее 30 июня, производится электронное резервное копирование электронных журналов на 2-х носителях, хранение которых осуществляется в разных помещениях.

6.7. Распечатанные по окончании учебного года сводные ведомости рубежных и годовых отметок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором Школы и заверяются печатью, направляются на хранение в архив Школы на 25 лет.

7.Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

8.Права, ответственность и поощрение пользователей

Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

Ответственность:

- Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;
- Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- Школа не несет ответственности за временное приостановление работы электронного журнала в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе электронного журнала.

Приложение 1.

Состав данных, необходимых для ведения цифрового профиля обучающегося в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Образование»

1. Основные сведения

- Фамилия, имя, отчество
 - Дата рождения
 - Пол
 - Гражданство
 - СНИЛС (при наличии)
 - Сведения о документе, удостоверяющем личность
 - Адрес регистрации
 - Адрес проживания
 - Место рождения
 - Сведения об инвалидности и/или ОВЗ
 - Полнота семьи
 - Сведения о родителях/законных представителях (при наличии)
- #### **2. Сведения об обучении**
- Наименование образовательной организации
 - Класс обучения

Приложение 2.

Состав данных, необходимых для ведения цифрового портфолио обучающегося в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Образование»

1. Сведения об участии в мероприятиях
2. Творческие работы, рефераты, проекты
3. Поощрения
4. Дипломы, сертификаты, награждения.