

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
№ 8 от «27» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ «СОШ № 14»
Приказ № 199
от «27» декабря 2023 г.

РАССМОТРЕНО

На попечительском совете

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала
в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 14»

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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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. № 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».
- Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

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 № 14».

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 Классный журнал ведется только в электронном виде или (по заявлению родителей (законных представителей) в печатном виде для конкретного учащегося). При ведении журнала в печатном виде для конкретного учащегося педагоги - предметники выставляют только оценки без заполнения тем уроков и записи домашнего задания.

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 ребёнка.

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;

- ведёт 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 следующие 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.

- классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных цифрового профиля учащегося. Регулярно, не реже одного раза в учебный период, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

- информируют администратора системы о движении учащихся;
- вносят сведения о выбытии из класса учащегося в разделе Сводная ведомость успеваемости и поведения

- выдают реквизиты доступа в систему учащимся младше 14 лет;
- обучают, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- ведут мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют 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:

- учителя ежедневно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, фактических домашних заданиях;

- электронный журнал заполняется учителем 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);

- учитель обязан систематически проверять и объективно оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость (ставит отметку «Н» при отсутствии учащегося на уроке);

- исправления текущих оценок в виде их замены в электронном журнале не допускаются. 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.

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись 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;

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на вкладке «Урок» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, и ставить отметку о проведении урока;

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

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.

• Отметки рубежной аттестации (за trimestры и год) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в аттестационном периоде на дату, соответствующую окончанию аттестационного периода по годовому календарному учебному графику;

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

• Соответствующие данные в Электронный журнал вносит учитель-предметник;

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

- 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.

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

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

• 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).

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

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

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

- 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

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

- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной единицы, а так же 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.