

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МОУ СОШ № 39

Протокол № 6 от 24.05.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 39

Т.Н. Савенкова

Приказ № 121/1 от 02.06.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном классном журнале в МОУ СОШ № 39

1. Общие положения

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

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письма Федерального агентства по образованию Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Административного регламента предоставления муниципальными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (утвержденного Постановлением администрации города Твери от 10.02.2015 № 125);
- Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 №1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункте «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» утверждено Положение о федеральной государственной информационной системе «Моя школа».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней; ЭЖ в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 39 г.Твери (МОУ СОШ №39, далее – Школа) с 01.09.2023г. ведется в программно-информационной системе ИС АСУ СО ТО (АИС «Сетевой город. Образование»).

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МОУ СОШ № 39.

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

1.5 Хранение информации в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

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

1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

2. Функции ЭЖ

Электронный журнал выполняет функции:

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

2.2 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 из базы данных на бумажный носитель с целью оформления в виде архивного 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 открытости и 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 об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Пользователи получают учетные данные для авторизации в ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация - у администратора электронного журнала;

- Родители и учащиеся получают учетные данные пользователя для авторизации от классных руководителей.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных данных для авторизации.

3.3 Заместитель директора школы по УВР, в должностные обязанности которого входит разработка учебного плана и расписания школы, совместно с администратором ЭЖ до 1 сентября нового учебного года заполняют страницу «Учебный план» создают расписание уроков для каждого класса.

3.4 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, своевременно корректирует расписание уроков.

3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и изменениями в расписании уроков в классе.

3.6 Перевод обучающихся из группы в группу, из класса в класс может быть произведен секретарём или администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

3.7 Учителя аккуратно и своевременно заполняют поурочное календарно-тематическое планирование в соответствии с учебными программами и их прохождении, ежедневно делают записи об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.8 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.

3.9 В 1-х классах оценки и домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1 Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;
- Назначает сотрудников школы по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2 Администратор ЭЖ в образовательном учреждении:

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- Обеспечивает функционирование системы в школе;
- Организует внедрение ЭЖ в школе, создает новый учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР: сведения о классных

руководителях, список учителей для каждого класса, годовой учебный план, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, подгруппы, КТП и пр.;

- Консультирует пользователей по основным вопросам и приемам работы с электронным журналом;
- Предоставляет данные пользователей для авторизации в ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3 Секретарь

- Ведёт работу с контингентом школы: на основании приказов следит за движением обучающихся и сотрудников, формирует списки классов, список учителей и других сотрудников, в трёхдневный срок вводит в систему новых пользователей и делает выбытие, вносит текущие изменения.

4.4 Заместитель директора по УВР

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на официальном сайте школы;
- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам на начало учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания, контролирует порядок замены уроков;
- Контролирует:
 - четкость, аккуратность заполнения учителем ЭЖ в соответствии с тематическим планированием;
 - периодичность и систематичность оценивания знаний и умений учащихся;
 - наличие отметок о посещаемости учебных занятий;
 - правильность записи домашнего задания;
 - указание тем и количество затраченных часов на практические, лабораторные работы, экскурсии;
 - своевременность выставления отметок за письменные работы;
 - объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок;
 - соблюдение норм проведения контрольных, проверочных, самостоятельных работ, экскурсий, зачетов и обобщающих уроков, предусмотренных государственными программами;
 - дозировка домашнего задания (10.30. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2. 2821-10);
 - учет замечаний по ведению журнала, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля, и механизм их устранения (указывается в справках ВШК);
 - своевременное оформление страниц «Сведения о пропущенных уроках», «Журнал здоровья» и др.;
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, при необходимости формирует отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по школе;

- 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.

4.5 *Классный руководитель*

- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- Предоставляет данные пользователя для авторизации родителям и обучающимся школы, посредством получения их от администратора, и осуществляет контроль доступа;
- Следит за изменениями в расписании уроков в классе, информирует обучающихся;
- Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель, при необходимости, формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - Сводная ведомость учета успеваемости.

4.6 *Учитель-предметник*

- Заполняет ЭЖ в день проведения урока: систематически выставляет оценки и посещаемость учащихся;
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- Своевременно заполняет данные по домашним заданиям;
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- Создаёт учебно-тематическое планирование, размещает в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- В трёхдневный срок выставляет оценки выполненных обучающимися работ контролирующего характера;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала, при необходимости, формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями Положения «Об оценке знаний учащихся и порядке выставления четвертных и полугодических отметок» .

5.3 В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, выставляется «н/а».

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

6. Права и ответственность пользователей

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

6.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в информационном центре школы.

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

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

6.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих данных для авторизации.

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

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