

УТВЕРЖДЕНО
директором МАОУ СОШ № 4
(приказ от 22.03.2022 № 111-О)

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете МАОУ СОШ № 4
(протокол от 22.03.2022 № 12)

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и функционировании электронного классного журнала
Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры (ГИС Образование Югры)
(модуль - Электронный классный журнал)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4»

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 учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 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» с изменениями от 02.07.2021г;
- 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.

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. Вход в электронный журнал осуществляется через Федеральную государственную информационную систему «Моя школа» (<https://myschool.edu.ru/>).

1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.6. 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.

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.9. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.10. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Цели и задачи электронного классного журнала

2.1. Цель: повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами информационно-аналитической системы.

2.2. Задачи:

- создать единый реестр всех участников образовательного процесса учреждения образования (по персоналиям);
- формировать статистическую и аналитическую отчетности для оценки качества деятельности образовательного учреждения, педагогов;
- создать единый реестр всех учащихся для проведения мониторингов различной направленности;
- предоставлять родителям (законным представителям) информацию об успеваемости учащихся;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- организовать учет результатов итоговой государственной аттестации;
- стандартизировать делопроизводство;
- предоставлять государственные и муниципальные услуги.

3. Обязанности руководителя и педагогических работников по обеспечению ведения и функционирования электронного классного журнала

Для ведения и эффективного использования электронного классного журнала:

3.1. Руководитель МАОУ СОШ № 4:

- организует ведение и функционирование электронного классного журнала в МАОУ СОШ №4, координирует действия Администратора;
- издает приказ о ведении ГИС Образование Югры, утверждает Положение, назначает ответственных за ведение и функционирование электронного классного журнала ГИС Образование Югры;

3.2. Администратор:

- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) пользователей электронного классного журнала;
- отвечает за актуализацию сведений по контингенту обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, преподавательскому составу в электронном классном журнале;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала;
- контролирует условия осуществления работ в электронном классном журнале;
- отчитывается о наполнении и использовании электронного классного журнала;
- указывает начало и окончание учебных периодов, каникул;

- корректирует системные настройки (настройка системы, настройка учреждения);
- занимается введением данных, осуществляет консультации и обучает (при необходимости) других членов педагогического коллектива;
- осуществляет прием заявлений на зачисление в МАОУ СОШ № 4 и ввод сведений о вновь прибывших учащихся, в том числе зачисление детей в группы педагогов (иностранный язык, информатика);
- корректирует данные об МАОУ СОШ № 4;
- занимается введением данных в разделы электронного классного журнала, соответствующих основным должностным обязанностям;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

3.3. Заместитель директора:

- осуществляет контроль ведения и функционирования электронного классного журнала;
- осуществляет ввод данных для формирования отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями;
- несет ответственность за достоверность предоставляемой информации;
- предоставляет оперативную информацию, необходимую для ведения электронного классного журнала;
- предоставляет информацию Администратору для заполнения информации об учреждении, корректировки данных об учреждении;
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам образовательного процесса;
- составляет отчеты с использованием функционала электронного классного журнала.

3.4. Классный руководитель:

- отвечает за ввод данных об учащихся своего класса;
- несет ответственность за достоверность и корректность сведений об учащихся и их родителях (законных представителях), передаваемых Администратору для внесения в электронный классный журнал;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- сообщает Администратору электронного классного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;

- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным классным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;
- систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости учащегося посредством выгрузки текущих оценок учащихся.

3.5. Педагоги:

- отвечают за формирование и ведение электронного классного журнала в части оценивания знаний учащихся, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала;
- предоставляют сведения классному руководителю об успехах учащегося, для внесения их в раздел «Личные достижения ученика»;
- готовят и импортируют Excel-файлы «Календарно-тематический план», часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- заполняет электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- 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 электронного журнала;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным классным журналом;
- на странице темы уроков, задания учитель вводит тему, изученную на уроке, задания на дом. При сдвоенном уроке запись даты вводится дважды, запись темы делается для каждого урока;
- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также отмечают посещаемость на уроке. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.
- отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н».

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

3.5.2. Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические

и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана - через десять дней;
- изложения и сочинения в 1-4 классах – не позже, чем через 7 дней, в 5 – 9 классах – не позднее 7 дней после проведения работы;

- сочинения в 10-11 классах – в течение десяти дней после их проведения.

3.6. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают содержание пройденного материала, выставляют текущие и итоговые отметки.

4. Порядок наполнения электронного классного журнала

4.1. Для эффективного функционирования электронного классного журнала в новом учебном году устанавливается следующий порядок наполнения:

1. Заполнение «Структура учреждения» (добавление классов и групп на параллели);
2. Создание школьного учебного плана.
3. Заполнение сетки часов.
4. Установка учебных периодов в каждом классе.
5. Установка отчетных периодов для всех классов.
6. Загрузка данных о новых сотрудниках с добавлением в штатное расписание.
7. Загрузка данных о вновь прибывших учащихся, отчисление (выбытие) обучающихся из МАОУ СОШ № 4.
8. Распределение класса на группы.
9. Распределение нагрузки учебного плана.
10. Назначение классных руководителей.
11. Создание учебных периодов и каникул.
12. Создание пользователей в электронном классном журнале для вновь прибывших сотрудников и обучающихся.
13. Загрузка календарно-тематических планов.

5. Порядок выставления текущих и итоговых отметок в электронный классный журнал.

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 4 г. Покази.

5.2. Фиксация результатов текущего контроля со 2 по 11 класс оцениваются и фиксируются по пятибальной шкале отметок: «5»- отлично; «4»- хорошо; «3»- удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно. Оценка выставляется в графу урока на дату проведения урока, во время которого учащийся получил оценку, дату получения письменного задания (при условии, что за него должна быть выставлена оценка).

5.3. При выставлении оценок в электронный классный журнал при получении учащимся неудовлетворительной оценки допускается следующий вид записей (по усмотрению учителя): в одну клетку выставлять двойку и положительную оценку за повторную работу по освоению материала по данной теме или в клетку рядом стоящую с неудовлетворительной оценкой;

5.4. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть (2-9 кл.) или полугодие (10-11 кл.) необходимо наличие не менее трех отметок в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ СОШ № 4. Итоговые годовые отметки выставляются не позднее 2-х дней

до окончания учебного периода.

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

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 Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018г № 1417 с изменениями на 25.09.2020г.

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.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.