

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
«27» августа 2021 г.
протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 94 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закона Челябинской области от 29.12.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;
- Приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 22.04.2019 № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы "Образование Челябинской области"»;
- Приказа Комитета по делам образования города Челябинска от 14.08.2019 №1421/1-у «О функционировании государственной информационной системы «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

1.2. Положение является локальным актом MAOU «СОШ № 94 г. Челябинска» (далее – образовательная организация) и определяет порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся в образовательной организации в электронной форме (далее – ЭЖ), требования к ведению ЭЖ, определяет правила организации работы образовательной организации с ЭЖ, определяет правила организации контроля ведения ЭЖ.

1.3. ЭЖ является функциональной заменой бумажного варианта классного журнала.

1.4. ЭЖ является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательных организаций.

1.5. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.6. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся. Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках ГИС «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой Город. Образование») (<https://sgo.edu-74.ru>).

1.7. Переход на ЭЖ обусловлен необходимостью обеспечения возможности родителей (законных представителей) получения государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

1.8. Для обеспечения функционирования ЭЖ вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Для идентификации в ЭЖ используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.

1.10. Принципами работы с электронными журналами являются:

- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.11. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Ведение ЭЖ включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

2.2. В ЭЖ вносятся учебные предметы, входящие в учебный план.

2.3. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану образовательной организации и должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы.

2.4. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

2.5. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов.

2.6. Пользователи ЭЖ: директор, администратор ЭЖ, заместители директора образовательной организации, учитель-предметник, классный руководитель, делопроизводитель, инспектор по кадрам, обучающийся, родители (законные представители).

2.7. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

2.8. Права и функциональные обязанности пользователей ЭЖ:

2.8.1. Директор:

- 1) разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования ЭЖ;
- 2) контролирует ведение ЭЖ;
- 3) анализирует данные, формируемые в ЭЖ, в целях повышения эффективности управления образовательной организацией;

4) использует функциональные возможности ЭЖ в своей деятельности.

2.8.2. Заместитель директора по учебной работе:

1) предоставляет администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;

2) предоставляет администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;

3) предоставляет администратору информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;

4) при необходимости проводит корректировку расписания;

5) контролирует ведение ЭЖ (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, экзамены, тем уроков, домашних заданий);

6) анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

– Динамика движения обучающихся по организации;

– Наполняемость классов;

– Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;

– Сводная ведомость учета посещаемости.

7) осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению

ЭЖ:

– активность учителей в работе с ЭЖ;

– наполняемость текущих отметок;

– учет пройденного материала;

– запись домашнего задания;

– активность родителей и учащихся по использованию ЭЖ.

2.8.3. Администратор электронного журнала:

1) координирует работу пользователей ЭЖ;

2) обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации в течение 3 рабочих дней с момента обращения;

3) вносит в ЭЖ в течение 3 рабочих дней с момента получения следующую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, тарификацию, календарно-учебный график, учебный план, расписание;

4) организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с ЭЖ.

2.8.4. Учитель – предметник:

1) вносит в ЭЖ сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания, текущих отметках в день проведения урока до 20-00 часов. При внесении домашнего задания выбирается опция «Выданные к текущему уроку». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы;

2) выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный периоды, год, экзамен не позднее рабочего дня, следующего за последним днем учебного периода. В 1-м классе и в 1-ом полугодие 2-ого класса осуществляется без отметочного обучения, о чем вносится соответствующая запись в ЭЖ по каждому предмету 1, 2 классов – «Не оценивается»;

3) вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера в соответствии с критериями оценивания знаний, с обязательным указанием типа задания (контрольная работа, тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) во 2–7 классах к следующему уроку, в 8–11 классах не позже, чем через два дня; за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5–11-х классах не более чем через 10 дней; за сочинение, изложение и

диктант с грамматическим заданием допускается выставление в ЭЖ двух отметок в одной клетке;

4) заполняет протокол работы с указанием КЭС, в случае проведения контрольных, тестовых работ или диктантов;

5) запрещается назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки;

6) запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 10 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации;

7) проводит разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем;

8) обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

9) формирует отчеты:

– отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;

– отчет учителя – предметника;

– отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

2.8.5. Классный руководитель:

1) в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;

2) систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося;

3) до 20 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителей. Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает о них администратору;

4) еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ контролирует сведения о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

5) еженедельно контролирует выставление учителями-предметниками отметок. В случае нарушения информирует заместителя директора;

6) предоставляет уникальные учетные данные родителям и обучающимся к ЭЖ в течение 3 дней с момента обращения и осуществляет контроль их доступа;

7) формирует отчеты:

– отчет о посещаемости класса (по месяцам);

– отчет классного руководителя за учебный период;

– итоги успеваемости класса за учебный период;

– сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

– сводная ведомость учета посещаемости.

2.8.6. Делопроизводитель:

– осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации осуществляет зачисление, выбытие, выпуск, перевод обучающихся из класса в класс или в другую образовательную организацию;

– организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

2.8.7. Инспектор по кадрам:

1) вводит новых пользователей в систему в течение 3 рабочих дней с момента трудоустройства;

2) осуществляет работу по ведению контингента работников образовательной организации в день издания приказа о трудоустройстве.

2.8.8. Обучающиеся, родители (законные представители):

1) знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в ЭЖ;

2) получают информацию о домашних заданиях по предметам;

- 3) осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся, в том числе с использованием возможностей модуля МСОКО;
- 4) соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании ЭЖ;
- 5) обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в ЭЖ;
- 6) уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных используемых в ЭЖ.

3. Контроль и хранение

3.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора: 1 раз в месяц – своевременность и наполняемость выставления текущих отметок; по итогам отчетного периода – объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана образовательной организации.

3.2. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из ЭЖ на электронный носитель следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка классного журнала». Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 5 лет.

3.3. В конце каждого учебного года электронные версии и бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации и подлежат хранению не менее 25 лет.

4. Права и ответственность пользователей

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

4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, в том числе внесение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ.

4.5. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с ЭЖ.

4.6. Сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с ЭЖ.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Положение действует бессрочно.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательной организации – через официальный сайт образовательной организации в сети Интернет и информационный стенд образовательной организации.