

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

МБОУ СОШ №18 г. Пензы

Протокол № 10 от 30.08.2023 г.

Председатель _____ Я. В. Куприна

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2023 г. № 128

Директор МБОУ СОШ №18 г. Пензы

_____ Я. В. Куприна

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об электронном классном журнале** (далее – Положение) МБОУ СОШ № 18 г. Пензы (далее – Школа) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями на 29.12.2022 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями на 14.07.2022 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в редакции от 09.01.2023 г.);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с последующими изменениями от 21.10.2014 г.).

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

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы Школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1.10. Настоящее Положение утверждается приказом по Школе и является обязательным для педагогических и административных работников Школы.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

- 2.10. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.11. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Инженер по компьютерам устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся самостоятельно регистрируются в системе электронного журнала.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права и обязанности пользователей

Права пользователей:

- 4.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.
- 4.4. Директор Школы имеет право:
 - Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
 - Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
 - Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».
- 4.5. Заместитель директора по УВР имеет право:
 - Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
 - Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
 - Вести личный электронный портфолио.
- 4.6. Администратор электронного журнала имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процессом управления Школой;
- Составлять представление директору Школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.7. Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителям - предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

4.8. Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио.

Обязанности пользователей:

4.9. Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала;
- Осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в четверть.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

4.10. Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Школы;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале Школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.11. Администратор электронного журнала обязан:

- Организовать внедрение электронного журнала в Школе;
- Разработать совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- Размещать на сайте Школы нормативно – правовые документы по ведению электронного журнала;
- Размещать на сайте Школы инструкцию по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- Контролировать работоспособность системы электронного журнала;

4.12. Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных электронного журнала обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в электронном журнале;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;

- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
 - Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом;
 - Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
 - Осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.
- 4.13. Учитель-предметник обязан:
- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
 - До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
 - Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку.
 - Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают администратору по электронному журналу. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
 - Заполнять электронный журнал в день проведения урока. Проставление отметки о проведении урока заранее запрещено.
 - Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
 - Вводить тему, изученную на уроке, на соответствующей странице электронного журнала.
 - Систематически вносить в электронный журнал оценки обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.
 - Выставлять оценки за устные ответы в день проведения урока. Выставлять оценки заранее на предстоящие уроки запрещено.
 - Выставлять оценки за письменные работы в следующие сроки:
 - во 2 – 4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работы;
 - в 5 – 9 классах – не позднее чем через четыре рабочих дней с даты проведения работы;
 - в 10 – 11 классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работы.
 - Оценки за письменные работы муниципального, регионального, федерального уровней выставлять в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.
 - Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода.
 - Заполнять сведения о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. В случае отсутствия домашнего задания, в соответствующей графе делать запись «Не задано».
 - При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.
 - В случае если доступа к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

- При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки обучающегося на дому учителю-предметнику передают учителя, осуществляющие обучение на дому. Учитель-предметник должен внести оценки в электронный журнал класса, к которому прикреплен обучающийся на домашнем обучении. В конце четверти, полугодия, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в классный журнал результаты промежуточной и итоговой аттестации.
- При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости учитель должен перенести в классный журнал.

5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

- 5.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогов.
- 5.2. Запрещено передавать электронный журнал на электронном носителе посторонним лицам.
- 5.3. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал третьим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал третьим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных. Запрещается разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам.

6. Ведение листа здоровья электронного журнала

- 6.1. Лист здоровья в электронном журнале заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.
- 6.2. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками Школы при проведении уроков физической культуры, технологии, озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

7. Контроль за ведением электронного журнала

- 7.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.
- 7.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году.
- 7.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:
 - правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом Школы;
 - накопляемость отметок обучающимися;
 - своевременность выставления отметок обучающимся;
 - посещаемость занятий и ее учет;
 - объем домашних заданий.
- 7.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:
 - оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом Школы;
 - выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану Школы и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;
 - соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом Школы.
- 7.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 15 июня.
- 7.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

8. Хранение электронного журнала

- 8.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.
- 8.2. В случае утери данных из электронного журнала / электронной версии журнала, лицо, обнаружившее его отсутствие, незамедлительно уведомляет об этом директора. Директор распорядительным актом назначает проведение служебного расследования.
- 8.3. Если по результатам служебного расследования журнал признан не подлежащим восстановлению или не найден, директор распорядительным актом назначает лиц, ответственных за восстановление данных электронного журнала. Данные восстанавливаются по имеющейся школьной документации. Виновные за нарушение порядка хранения классного журнала привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 8.4. По окончании учебного года носители с данными электронного журнала, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.
- 8.5. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных сводных страниц (Титульный лист, Итоговая ведомость учета успеваемости, Итоговая ведомость учета посещаемости, Сведения об учащихся, Лист здоровья).
- 8.6. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух электронных носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях (один в сейфе директора Школы, другой – в архиве Школы).
- 8.7. Заместитель директора по УВР распечатывает сводные данные электронного журнала (Титульный лист, Итоговая ведомость учета успеваемости, Итоговая ведомость учета посещаемости, Сведения об учащихся, Лист здоровья). Распечатанный журнал прошивается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора, заверяется печатью Школы и передается на хранение в архив.
- 8.8. Сроки передачи электронного журнала в архив:
- журналы 1 – 4, 5 – 8 и 10 классов - по завершению промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года;
 - журналы 9, 11 классов по завершению государственной итоговой аттестации в срок до 01 октября следующего учебного года.
- 8.9. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные сводные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.
- 8.10. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства Школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет (как документ строгой отчетности).
- 8.11. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора. Печатный документ заверяется в установленном порядке.

8.12. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом, утверждается приказом директора Школы, после согласования и принятия на педагогическом совете Школы.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок.

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 Г.
ПЕНЗЫ**, Куприна Яна Владимировна, директор

20.09.23 16:49 (MSK)

Сертификат 33EF8FC11B9B4742C86537550990EA79