

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бабаевская средняя общеобразовательная школа №65»

Принято
решением педагогического совета
Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Утверждено
Директор школы _____ О.Ю. Смирнова
Приказ № 103 от «30» августа 2021г.

Внесены изменения
решением педагогического совета
Протокол № 1 от «29» августа 2022 г.

Утверждено
Директор школы _____ О.Ю. Смирнова
Приказ № 166 от «29» августа 2022г.

Внесены изменения
решением педагогического совета
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Утверждено
Директор школы _____ О.Ю. Смирнова
Приказ № 159 от «28» августа 2023г.

Внесены изменения
решением педагогического совета
Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Утверждено
Директор школы _____ О.Ю. Смирнова
Приказ № 223 от «28» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ 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»;
- 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)»

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (электронного дневника) (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бабаевская средняя общеобразовательная школа №65»

1.3. ЭЖ называется электронный сервис, предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.4. ЭЖ является функциональной заменой бумажного классного журнала, для учеников – бумажного дневника.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: директор ОУ, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.8. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за допуск обучающихся к работе с ЭЖ с использованием личных реквизитов.

2. Цели и задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Целью ведения ЭЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

2.2.2. Автоматизация учета, контроля и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений (родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации ОУ).

2.2.4. Систематическое и своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным учебным предметам.

2.2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации ОУ.

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

2.2.7. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией ОУ, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.2.9. Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения управленческих задач.

2.2.10. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности образовательной деятельности;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов образовательной деятельности;
- повышения надежности хранения информации.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

(распределение функциональных обязанностей)

3.1. Пользователями ЭЖ являются: директор ОУ, заместители директора, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

3.2. Классные руководители:

- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. В случае изменения фактических данных вносят соответствующие поправки;
- информируют администратора ЭЖ о движении контингента обучающихся;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- отмечают причины отсутствия обучающихся на уроках;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями);
- проводят первичные консультации для обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;

- контролируют своевременное выставление учителями отметок обучающимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора;
- предоставляют по окончании четверти, учебного года заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- по окончании учебного года переносят данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа). На бумажный носитель переносятся «Общие сведения об обучающихся» и «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Остальные данные хранятся на электронном носителе.

3.3. Учителя (учителя - предметники):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов) в классах, группах с правом редактирования;
- систематически и своевременно заполняют данные о рабочих программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- во 2-11 классах выставляют текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки, а также отметки за промежуточную аттестацию, записывают темы проведенных уроков, домашние задания в день проведения урока. 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;
- в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- домашние задания по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, черчение, спортивные игры, финансовая грамотность отсутствуют;
- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от занятий на уроках физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- отметки за четверть и учебный год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода;
- отметка по финансовой грамотности выставляется по системе зачет/незачет;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- при делении класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- в случае болезни учителя, замещающий его коллега, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения о замене делаются в журнале замещения уроков);
- при преподавании учебного предмета объемом 34 часа в год и в случае длительного больничного учителя, академического отпуска, учебного отпуска и невозможностью замещения учителя, отметки выставляются за полугодие и год.

3.4. Заместитель директора:

- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ;
- имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ организует исправление ошибочных данных;
- осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ с целью проверки: своевременности выставления отметок; наполняемости отметок (в течение отчетного периода); посещаемости занятий обучающимися; выполнения рабочих программ и учебного плана; заполнения раздела «Поурочное планирование»; домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему; учета замещенных и пропущенных уроков;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;
- в конце каждого учебного периода (четверти, учебного года) ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ;
- результаты проверки электронного журнала заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.5. Директор ОУ:

- имеет доступ ко всем страницам ЭЖ без права их редактирования;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность ОУ в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам ОУ по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в ЭЖ;
- обращаются к администрации ОУ при выявлении ошибочных данных в ЭЖ;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. посредством ЭЖ.

4. Запрещено

- 4.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.
- 4.2. Передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
- 4.3. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

5. Заключительные положения

- 5.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ОУ, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.