

Администрация муниципального района «Сыктывдинский» Республики Коми
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шоштинская средняя общеобразовательная школа»
«Сёскаса шёр школа» муниципальной велёдан сёмкуд учреждение

Утверждено.
Приказ от 29.08.2023г № 178

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале.

Шошка
2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Шошкинская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Шошкинская средняя общеобразовательная школа», школа).

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно – правовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа к ней. (Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование»).

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями ЭЖ являются представители органов управления образования, администрация, педагогические работники, ученики и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся. Все вышеперечисленные представители имеют право доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

1.7. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.8. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (электронного классного журнала) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МБОУ «Шошкинская СОШ», введения электронного документооборота.

1.9. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.10. Ведение традиционных дневников (бумажный носитель) является решением родительского собрания в МБОУ «Шошкинская СОШ»

1.11. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность МБОУ «Шошкинская СОШ» по работе с ЭЖ, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 14 июля 2022 года;

Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № 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 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

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.

Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

1.13. Термины и определения:

ИС – информационная система

ПО – программное обеспечение

ОО – образовательная организация

ГИС ЭО – государственная информационная система «Электронное образование»

ГИС ЭО ОО – сегмент ГИС ЭО, относящийся к конкретной ОО

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) – электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Электронный дневник (далее ЭД) – электронный сервис, предоставляемый ГИС ЭО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса.

Технический специалист – сотрудник ОО либо специалист сторонней организации, осуществляющий настройки и установку обслуживания средств вычислительной техники и ПО.

Администрация – представители администрации ОО: директор, заместители директора и т.п.

Ответственный за работу с ЭЖ – работник ОО (учитель информатики), курирующий процесс развития информатизации школы, вопросы использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, осуществляющий общее руководство и контроль этого процесса

Педагогические работники – учителя-предметники, классные руководители

Оценка – результат оценивания учебной деятельности учащихся на уроке

Отметка – отображение отсутствия учащегося на уроке.

2. Цели, задачи и назначения электронного журнала

2.1. Основной целью ведения ЭЖ является информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах учащихся на основе информации ЭЖ в соответствии с требованиями и административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»

2.2. Задачи:

2.2.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.2. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

2.2.3. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ОО;

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

2.2.6. Контроль и учет выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий;

- результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемости);
- посещаемости занятий учащимися.

2.2.7. Повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательного процесса;
- технологического развития учебного процесса.

3. Функции пользователей ЭЖ, правила и порядок работы

3.1. Автоматизированная система «Сетевой город. Образование» находится на сайте – <https://giseo.rkomi.ru/>.

3.2. Директор осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ.

3.3. Заместитель директора осуществляет контроль:

- за реализацией ФГОС;
- за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- за прогнозированием хода, развития и результатов образовательного процесса школы;
- за правильностью ведения электронных классных журналов.

3.4. Ответственный за работу с ЭЖ

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора.
- ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭЖ и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

3.5. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- а) учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО школы;
- б) классные руководители получают реквизиты доступа для учащихся своего класса у сотрудника школы, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО школы;
- в) учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- г) родители получают доступ через портал Госуслуг

3.6. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Инструкцией по ведению электронного классного журнала (Приложение № 1) - (далее - Инструкция).

3.6. Родители используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.7. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.8. Учитель осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе:

- планирует учебный процесс в соответствии с образовательной программой и учебным планом МБОУ «Шошkinsкая СОШ», разрабатывает рабочие программы по учебным предметам и другие материалы, размещает их в ГИС ЭО;
- оценивает эффективность и результаты обучения учащихся по предмету, курсу, учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;
- обеспечивает достижение и подтверждение учащимися уровней общего образования.

3.9. Классный руководитель:

- обеспечивает контроль посещаемости учащихся своего класса;
 - осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков учащимися своего класса;
 - организует оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией МБОУ «Шошкинская СОШ», педагогами.
- 3.10. Полученные из ЭЖ копии отчетной документации, завизированные заместителем директора, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ, Регламентом (Приложение 2) и номенклатурой дел школы.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

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

4.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством школьного сайта или телефона школы.

4.3. Заместитель директора, наделенный функционалом администратора ГИС ЭО школы:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа директора;
- осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, отражающий активность участия учителей в его заполнении (содержащий процент подсостава в заполнении журнала, процент учащихся, не имеющих оценок, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного материала, процент участия родителей);
- по окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом;
- осуществляет контроль хранения копий ЭЖ в соответствии с Регламентом;

4.4. Заместитель директора:

- ведет и поддерживает списки сотрудников и учащихся в актуальном состоянии;
- по окончании учебного года создает архивные копии ЭЖ на бумажном носителе (нумерует, прошивает) в соответствии с Регламентом. Сроки хранения архивных копий ЭЖ – 5 лет, сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

4.5. Учитель

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости учащихся;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора.

4.6. Классный руководитель

- несет ответственность за достоверность списков учащихся класса и информации об учащихся и их родителях.
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

4.7. Директор:

- утверждает календарный учебный график, учебный план, учебную нагрузку, расписание;
- несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ и своевременную техническую поддержку в случае необходимости.

4.8. Родители:

- несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к электронному дневнику своих детей;
- обязаны своевременно сообщать классному руководителю об изменениях своих персональных данных, а так же данных своих детей;
- имеют право на доступ к электронному дневнику своих детей, в частности на просмотр оценок и домашних заданий, на ведение электронной переписки с администрацией и учителями МБОУ «Шошкинская СОШ»;

- имеют право на получение консультационной помощи от классного руководителя по вопросам работы с электронным дневником своего ребёнка.

5. Контроль и периодичность работы с ЭЖ

5.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками МБОУ «Шошkinsкая СОШ».

5.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

5.3. Заполнение ЭЖ в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, отметках учащихся и отметках об отсутствии учащихся на уроках осуществляют учителя.

5.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

5.5. Система оценивания учебных достижений учащихся и нормы выставления отметок регламентируются в соответствии с Положением о системе оценки и контроля образовательных достижений учащихся в условиях ФГОС.

5.6. Порядок приема, перевода, отчисления и исключения учащихся школы осуществляется в соответствии с Положением.

5.7. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия до 16 часов.

5.8. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками МБОУ «Шошkinsкая СОШ»: каждому учащемуся должны быть выставлены итоговые отметки.

5.9. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в неделю.

5.10. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок учащимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.11. Отчеты по успеваемости и посещаемости учащихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

5.12. У учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

5.13. В целях недопущения утери информации распечатка ЭЖ на бумажный носитель производится по окончании учебного года.

6. Ответственность пользователей

6.1. ЭЖ относятся к обязательной учебно-педагогической документации МБОУ «Шошkinsкая СОШ».

6.2. Ответственность за соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации учебного процесса, контроль правильности ведения и использования лежат на директоре МБОУ «Шошkinsкая СОШ» и его заместителях, курирующих вопросы образовательного и воспитательного процесса и информатизации.

6.3. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости учащихся.

6.4. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.5. Все пользователи ЭЖ несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала.

6.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

7. Порядок утверждения и срок действия Положения.

7.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом школы с учетом мнения представительного органа родителей (законных представителей) учащихся и утверждается директором.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся исходя из потребностей школы и изменений Законодательства, имеющихся материальных и информационных ресурсов, и утверждаются директором.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует до внесения в него изменений или его отмены.