Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол №2 от 31 августа 2023 г

Утверждаю:
Директор МАОУ Слобода-Бешкильской СОШ
_____ Т.П.Габрусь.
Приказ от 31.08.2023 № 83

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале

МАОУ Слобода-Бешкильской СОШ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электроном классном журнале (далее Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 г., Федерального закона РФ от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 г., Письма Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок" и не противоречит действующим нормативным актам.
1.2. Электронный классный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Классный журнал ведется в электронной версии на портале «Электронная школа» https://school.tls.72to.ru/.
1.3. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией. В Электронном классном журнале заводятся курсы по внеурочной деятельности. Ведение страниц по внеурочной деятельности регламентируется данным положением на общих основаниях.
1.4. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
1.3. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, а также администрация ОУ. Классные руководители ответственны за ведение классного журнала без права исправления отметок. Классный руководитель заполняет раздел с личными данными об обучающихся и следит за их актуальностью в течении года, проводит консультации с родителями и обучающимися по работе с электронным журналом. Учителя –предметники имеют доступ к страницам своего предмета с правом редактирования отметок и темы. Учителя-предметники вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков и об отсутствии обучающихся на уроках- в день проведения урока или занятия, выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока, выставляют отметки. Заместитель директора (администратор) имеет доступ ко всем страницам журнала для осуществления контроля работы с документом.
1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.
1.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. По итогам года электронная версия классного журнала Сводные ведомости хранятся в течении 25 лет.
1.6. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные данные другим лицам.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

1.1.

Учителя, классные руководители, администрация, родители, обучающиеся получают доступ к электронному журналу посредством авторизации с использованием учетной записи портала Госуслуги.

1.2. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса в электронном журнале без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;

проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;

формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

1.3. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках — в день проведения урока или занятия;

выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока;

выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;

вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;

вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.

1.4. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

распечатывает страницы электронных журналов — при необходимости;

формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;

переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;

вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;

проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями.

1.5. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

настраивает системные параметры электронного журнала;

вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;

редактирует профили пользователей при необходимости;

настраивает права доступа у разных пользователей;

еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
ежемесячно архивирует данные электронного журнала;
формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

1.6. Отметки за устные ответы учителя-предметники выставляют в электронный журнал в день проведения урока. Отметки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:
- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня после даты проведения работ;
- в 5-9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ;
-в 10-х, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней после даты проведения работ.
Форму работы на уроке учитель обязан указать в день проведения урока.

1.7. Отметки за письменные районные работы, работы в рамках независимой оценки качества образования выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов.

1.8. Результаты промежуточной аттестации выставляют в электронный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

1.9. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

1.10. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Положением, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен.

1.11. Классный руководитель в обязательном порядке заполняет данные о физическом здоровье, физкультурных группах, заполняет портфолио обучающегося.

1.12. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

3. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

3.3. Оперативный доступ к оценкам по всем предметам в любое время.

3.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

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

3.7. Создание единой базы тематического планирования по всем предметам учебного плана и классам.
3.8. Создание портфолио обучающихся и педагогов.
3.9. Создание условия для дистанционного консультирования заболевших детей.
3.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от из местоположения.

4. Права и обязанности

4.1. Права:

1. Все пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
2. Все пользователи имеют право на своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

4.2. Директор школы имеет право:

1. Назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
2. Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе в соответствующих разделах.

4.3. Учитель имеет право:

1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
2. Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ и дневником.
3. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде.
4. Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.
5. Вести личное портфолио.

4.4. Классный руководитель имеет право:

1. Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
2. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде.
3. Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений.

4.5 . Обязанности:

1. Директор обязан разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.
2. Заместитель директора (администратор) совместно с другими административными сотрудниками обязан

- формировать расписание занятий по классам, учителям, кабинетам в начале учебного года,
- вносить корректировку при необходимости, проверять наличие тематического планирования до начала учебного года,
-контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями предметниками и классными руководителями,

-анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде

3. Классный руководитель обязан:
   1. Проходить обучение на школьных семинарах по примем работы с ЭЖ.
   2. Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях.
   3. Контролировать своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями-предметниками, вести мониторинг успешности обучения.
   4. Инструктировать обучающихся и родителей по вопросам пользования электронным дневником.
   5. Вносить в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися с определением причины.
   6. Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися.
   7. Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
   8. Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины.
   9. Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями.
   10. Оформлять листок здоровья обучающегося.
4. Учитель предметник обязан:
   1. Проходить обучение на школьных семинарах по примем работы с ЭЖ.
   2. Заполнять ЭЖ непосредственно на уроке или отсрочено в течении дня в точках эксплуатации ЭД.
   3. Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям. В первом классе домашнее задание не задается и ставится пометка «не задано». В остальных классах объем домашнего задания не должен противоречит требованиям СанПиН.
   4. До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в ЭЖ. Количество часов к планировании должно соответствовать учебному плану.
   5. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать посещаемость.
   6. Исправление отметок запрещено.
   7. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке по предмету 1-2 часа в неделю), не менее 6 отметок при учебной нагрузке по предмету 4 и более часов.
   8. На странице электронного журнала «темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, из размещенного в ЭЖ календарно-тематического планирования и указывать форму работы на уроке.
   9. Категорически запрещено допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

5. Условия хранения данных.

a. По итогам учебного года данные ЭЖ оформляются в архив без дублирования на бумажный носитель.

b. Заместитель директора по УВР распечатывает сводные данные успеваемости. Распечатанные сводные данные успеваемости прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.