

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Александровского района Оренбургской области
«Александровская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Рощепкина Василия Дмитриевича»

ПРИКАЗ

№ 222

с.Александровка

30.08.2024 г.

Об утверждении Положения об
электронном классном журнале
МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решения педагогического совета МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.» от 29.08.2024 г., протокол №1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об электронном классном журнале МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.». Приложение 1.
2. Ответственному за школьный сайт Матвийчук Г.В., разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ
«Александровская СОШ
имени Рощепкина В.Д.»



С.Н.Воробьев

С приказом ознакомлен (-а):

Абдрахимова М. А

Агишева А.Т.

Андреева Н. А.

Асяев Н.Ф.

Балашова И.А.

Белякова Л. В.

Борзунова ЕВ

Борзунова А.В.

Воробьев С.Н.

Воробьева И. Р.

Галкина Ю.А.

Голиков А.В.

Гостева Ю.А.

Даутов В.А.

Диббаева З. Г.

Дикарева К.А.

Джемилева С.И.

Егунова П.В.

Жумугалеева Ф.Р.

Задорожная А.Ю.

Каньшина ТН

Киселева ЕВ

Коломытцева Ф.Н.

Кучарова Р. И.

Ладанина Л.А.

Ладыгина О.Н.

Ленкова Т.Н.

Лепихина Т.В.

Маркелова Т.В.

Маслова С. Н.

Матвийчук Г. В.

Михеева М.В.

Немыткова О. В.

Новикова О. Г.

Нуреева И.Э.

Подшивалова Г. Н.

Позднякова М. С.

Пивнева Е.А.

Рахматуллин Р.А.

Сарбаева Р.Б.

Соловьева Н. П.

Тулаева Л. П.

Узяков И. И.

Шахова Л.П.

Шпакова Т.А.

Яцун Е. А.

Нурова ЛС

Приложение 1
к приказу МАОУ «Александровская СОШ
имени Рощепкина В.Д.»
от 30.08.2024 г. №222

Принято:
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 29.08.2024 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ «Александровская СОШ
имени Рощепкина В.Д.»
С.Н. Воробьев



Положение об электронном классном журнале МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее- Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документаоборота и учета образовательном деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;

- Письма Минобрнауки Росси от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014.;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»

- Письма Минобрнауки России 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» с изменениями от 12 декабря 2023 года;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого 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.

1.2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) 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 устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости обучающегося, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.8. ЭЖ является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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 отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебными планами на текущий учебный год.

2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости детей.

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 условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

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 обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Заместитель директора (администратор ЭЖ) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- учителя, классные руководители самостоятельно регистрируются в системе ЭЖ через ГИС ЕЛК;

- администрация получает реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (далее ЭД).

3.3. Классные руководители заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителей в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместители директора имеют право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Администратор по ЭЖ имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

Учитель предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формировать отчеты по работе в электронном виде;

- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

4.2. Обязанности:

Директор МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.» обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.» по ведению ЭЖ;

- осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в неделю;

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

- предусматривать дисциплинарные взыскания учителей и классных руководителей в случае невыполнения должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат).

Заместители директора обязаны:

- совместно с другими административными работниками разрабатывать нормативную базу МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.» для ведения ЭЖ для размещения на сайте;

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- проверять наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ 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» ежедневно;

- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации, обучающихся и родителей;

- анализировать данные по результативности МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.» и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ обязан:

- организовать внедрение ЭЖ в МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.»;

- разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ;

- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с ЭЖ/ЭД;

- размещать на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению ЭЖ;

- размещать на сайте школы инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- определять точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности).

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 ежедневно заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающихся;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель –предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять ЭЖ непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость ЭЖ;
- исправление неудовлетворительной отметки за работу или устный ответ решает каждый учитель индивидуально;
- в 1-х классах обучение без отметочное, 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;
- для объективной аттестации обучающихся за полугодие и учебный год необходимо наличие не менее шести 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;

- в случае наличия у обучающегося справки – освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

- отметки за четверть, полугодие, учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;

- выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершению учебного периода;

- оповещать классных руководителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в ЭЖ. 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 классными руководителями, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать и разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных, проверочных, тренировочных, лабораторных и практических работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.» правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

6. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

6.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки № 546 от 25 апреля 2022 года.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.».

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

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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