

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от 31.08.2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 10
им. Героя Советского Союза
К.И.Недурובה пос. Моревка
МО Ейский район
_____ Целова О.А.
Приказ № 116 – УР от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 10
имени Героя Советского Союза Константина Иосифовича Недурובה
посёлка Моревка муниципального образования Ейский район

1. Общие положения.

Данное Положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала в МБОУ СОШ №10 им. Героя Советского Союза К.И.Недурובה пос. Моревка МО Ейский район.

1.1. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды» от 02.12.2019 г. № 649
- Письма Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 г. № 17-110;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13.08.2002г. № 01-51-088ин;
- Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 года № 149-ФЗ;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных

- данных» от 17.11. 2007 г. № 781;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 15.02.2012 г. № АП-147/07 (сизм. от 21.10.2014).;
 - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26 .08. 2010 г. № 761-н;
 - Письма министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р «О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- 1.2. Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
 - 1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
 - 1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и их родители (законные представители).
 - 1.6. ЭЖ МБОУ СОШ №10 им. Героя Советского Союза К.И.Недурובה пос. Моревка МО Ейский район находится в сети Интернет по адресу <https://sgo.rso23.ru/>.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом.

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5. Администратор ЭЖ осуществляет периодический контроль его ведения.
- 3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4. Функциональные обязанности сотрудников гимназии по заполнению Электронного классного журнала.

4.1. Администратор электронного журнала:

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ СОШ №10.
- 4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ СОШ №10.
- 4.1.3. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.4. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МБОУ СОШ №10, учителям, классным руководителям для обучающихся и их родителей (законных представителей), во 2-м классе, при зачислении, при утрате.
- 4.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.6. Вносит изменения в расписание ЭЖ.

4.2. Директор:

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СОШ №10 по ведению ЭЖ.
- 4.2.2. Назначает сотрудников МБОУ СОШ №10 на исполнение обязанностей в

соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ СОШ №10.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежеженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения опущенных уроках в системе.

4.3.2. Перед началом каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы по предметам иностранный язык, технология и информатика.

4.3.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4.3.4. В течение трех рабочих дней сообщает секретарю-делопроизводителю о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости, корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ родителям (законным представителям), обучающимся своего класса и осуществляет контроль их доступа.

4.3.8. Ежеженедельно оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.9. Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с ЭЖ.

4.3.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1. После каждого урока вносит результаты оценивания знаний обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.3. Выставляет текущие отметки обучающихся, отметки за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №10 им. Героя Советского Союза К.И.Недурובה пос. Моревка МО Ейский район.

4.4.4. До начала учебного года создаёт календарно-тематическое планирование (далее КТП). Размещает КТП в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.

- 4.4.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы при необходимости. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен учителем-предметником после издания приказа по школе.
- 4.4.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь-делопроизводитель:

- 4.5.1. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.5.2. Заполняет сведения о приказах, связанных с движением обучающихся не позднее трех рабочих дней после подписания.
- 4.5.3. Производит заполнение личных дел сотрудников в среде ЭЖ, внесение необходимых изменений в них по мере необходимости.

4.6. Заместитель директора:

- 4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и для размещения на сайте МБОУ СОШ №10.
- 4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 4.6.5. Осуществляет периодический контроль работы сотрудников по ведению ЭЖ.
- 4.6.6. При необходимости создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

5. Выставление отметок.

- 5.1. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые должны быть обоснованы и выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок или двух одинаковых, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам, на основании средневзвешенной оценки.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Директор МБОУ СОШ №10 и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать, заверяется в установленном порядке и хранится в архиве в соответствии с требованиями.

7. Права и ответственность пользователей.

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, библиотека, учительская и др.).
- 7.4. Учитель-предметник несет личную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение текущих оценок, отметок о посещаемости уроков обучающимися и своевременное выставление итоговых оценок по завершению четверти (полугодия), учебного года.
- 7.5. Учитель-предметник несет личную ответственность за своевременное внесение в ЭЖ КТП и достоверность содержащихся в нем сведений.
- 7.6. Классный руководитель несет ответственность за актуальность и достоверность предоставляемой информации.
- 7.7. Администратор ЭЖ — ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 7.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.9. За грубые нарушения требований Положения директор имеет право привлекать работника к дисциплинарной ответственности.

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Срок действия Положения не ограничен.