

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа»

Принято
на заседании педагогического совета
30.08.2023 г. Протокол № 2

Введено в действие
Приказом от 01.09.2023 г. №102/6
Директор:
Н.В.Гончарова



**Положение об электронном классном журнале
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа»**

1. Термины и определения

- ИС - информационная система.
- ГИС/ РИС – государственная/региональная информационная система.
- ПО - программное обеспечение.
- ОУ - образовательное учреждение.
- ГИС «Мониторинг образования Курганской области» – государственная информационная система Департамента образования и науки Курганской области.
- Электронный классный журнал (далее ЭЖ) – электронный сервис, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Электронный дневник (далее ЭД) – электронный сервис на базе программного обеспечения Дневник.ру, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса.
- ЭлЖур (<https://eschool.gov45.ru>) – интернет-портал, реализующий возможности электронного документооборота в сфере образования, модуль ГИС «Мониторинг образования Курганской области», включающий в себя электронный журнал, электронные дневники обучающихся.
- Технический специалист – сотрудник ОУ либо специалист сторонней организации, осуществляющий установку, настройки и обслуживание средств вычислительной техники и ПО.
- Администрация МОУ – представители администрации ОУ: директор, заместители директора и т.п.
- Педагогические работники МОУ – учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор.
- Оценка, отметка – результат оценивания учебной деятельности обучающихся.
- Контроль посещаемости – отображение отсутствия обучающегося на уроке.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу в МБОУ «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа».

2.2. Электронный журнал/дневник вводится на основе соглашения об информационном взаимодействии между МБОУ «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа» и Департаментом образования и науки Курганской области, в результате которого школа получает право на бесплатное подключение школы к программному обеспечению и дальнейшее участие в проекте. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <https://eschool.gov45.ru>. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, смартфона, подключенного к сети Интернет.

2.3. Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

2.4. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

2.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, педагогические работники ОУ, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

2.6. Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей ГИС «Мониторинг образования Курганской области» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. ЭЖ ведется в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов, разработанными Министерством образования и науки РФ «Система ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РФ», введенных в действие с 1 июля 2011 года.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

3.4. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации МОУ.

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

3.6. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3.7. Обеспечение взаимодействия участников образовательных отношений посредством электронных писем или чатов в ВК-мессенджер образовательной платформы Сферум.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

4.1. Секретарь школы или иное лицо, имеющее права администратора в модуле «Запись в школу», ежегодно вносит информацию о количестве и наименовании учебных классов на новый учебный год, образовательных программах, реализуемых школой, поддерживает ее в актуальном состоянии.

4.2. Секретарь школы вносит в модуль «Запись в школу» данные об обучающихся и их родителях (законных представителях), обновляет информацию, вносит сведения о выбывших обучающихся.

4.3. Секретарь школы по окончании отчетных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.

4.4. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора ЭЖ, заполняет информацию о педагогических работниках, учебных периодах, предметах, системе оценивания; получает и печатает коды доступа для пользователей ЭЖ и ЭД.

4.5. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ и ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают личные коды доступа у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора;
- классные руководители получают коды доступа для родителей и учащихся своего класса у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора;
- родители и обучающиеся лично получают коды доступа у классного руководителя или администратора ЭД.

4.6. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

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

4.8. Полученные из ЭЖ бумажные носители отчетной документации, завизированные директором, должны храниться 75 лет в архиве школы.

5. Права и обязанности пользователей ЭЖ

5.1. Права:

Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ согласно требованиям к ведению электронных журналов, разработанными Министерством образования и науки РФ «Система ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РФ», введенным в действие с 1 июля 2011 года. ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ непосредственно у сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора ЭЖ или в службе технической поддержки по электронной почте kurgan@help-gov.ru или по номеру телефона 8 (3522) 50-91-16 с 09-00 до 18-00 часов по местному времени.

5.2. Обязанности:

5.2.1. Администратор электронного журнала:

Администратор ЭЖ определяет права доступа пользователей ЭЖ, получает и печатает коды доступа для пользователей ЭЖ и ЭД, восстанавливает пароли пользователей при необходимости.

Организует обучение 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 МБОУ «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа».

До начала учебного года заполняет информацию о педагогических работниках, учебных периодах, предметах, системе оценивания, разбивке классов на подгруппы.

В конце учебного года сохраняет электронную копию всех журналов на двух CD-дисках.

5.2.2. Заместитель директора по УВР:

Доводит до сведения администратора ЭЖ учебный план, деление обучающихся на подгруппы. Своевременно информирует администратора электронного журнала об изменениях в преподавательском составе классов.

Заполняет расписание уроков, своевременно вносит изменения в электронное расписание уроков, отмечает замены и переносы уроков.

Контролирует своевременность и правильность заполнения электронных журналов учителями и классными руководителями.

Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость), объективность выставления оценок;
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы в соответствии с учебным планом.

По окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ за отчетный период на бумажных носителях.

Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный период в соответствии с журналом замен.

5.2.3. Учитель:

Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал». Он несет ответственность за достоверное и своевременное заполнение электронного журнала.

Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся и др. виды учебной деятельности;
- оценки выставляются с указанием формы контроля, вида оцениваемой работы (КР - контрольная работа, СР – самостоятельная работа, ЛР – лабораторная работа и др.);
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;
- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок;

- итоговые оценки обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие, год) выставляются в сроки, определенные приказом по школе.

Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;
- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- 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 и иных работ, а также внеклассной деятельности в соответствии с рабочей программой предмета, курса, модуля.

Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до 17:30;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- если домашнее задание не требуется, то учитель вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано».

Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

Учителя физической культуры на бумажном носителе заполняют информацию о динамике физического развития обучающихся тех классов, в которых они работают дважды в год – в сентябре, в мае.

В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС, связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в собственной копии ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС учитель обязан внести данные в ЭЖ.

Не реже одного раза в месяц учитель сохраняет электронную копию журналов по своему предмету, чтобы обеспечить возможность восстановления информации в случае технического сбоя и потери информации в ГИС/РИС.

Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации (паролей), исключает доступ посторонних к информации в ЭЖ.

5.2.4. Классный руководитель:

Классный руководитель в срок до 5 сентября проверяет списочный состав обучающихся, на бумажном носителе оформляет данные об обучающихся и их родителях, до заполняет: до 15.09. лист здоровья, до 5.10. сведения о занятиях в кружках и факультативах, до 31.05. сводную ведомость успеваемости и посещаемости по итогам года.

Отмечает причину отсутствия обучающихся на уроках.

Информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ. Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, организует информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц, с использованием распечатки результатов и по итогам отчетных периодов.

Должен предоставить по окончании отчетного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на электронных и/или бумажных носителях.

Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации (пароли), исключает доступ посторонних к информации в ЭЖ.

Поддерживает связь с обучающимися и родителями (законными представителями) посредством ВК-мессенджера в ЭЖ и образовательной платформы Сферум.

5.2.5. Порядок работы родителей и обучающихся с ЭЖ.

Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».

Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, смартфона, а в случае отсутствия такой возможности – с компьютера, расположенного в школе, в соответствии с режимом работы учреждения.

Родитель (законный представитель) и обучающийся поддерживают связь с педагогическими работниками посредством мессенджеров в ЭЖ и образовательной платформы Сферум.

6. Ответственность пользователей

Категорически запрещается допускать к работе с ЭЖ лиц, не имеющих права доступа к ЭЖ. Сотрудникам школы запрещается допускать учащихся школы к работе с ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Соглашения с родителями о персональных данных несовершеннолетних заключаются при приеме ребенка в школу, хранятся в соответствии с Законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения

Общие положения

В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи копий на бумажном носителе внутри учреждения; хранения, архивирования и уничтожения копий на бумажных носителях по истечении сроков хранения.

ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Не позднее пяти дней по окончанию учебного года классные руководители печатают отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для своего класса на бумажном носителе и сдают его вместе с данными об обучающихся и родителях,

листком здоровья, информацией о динамике физического развития, сведениями о занятиях в кружках и факультативах.

2. Заместитель директора по УВР проверяет листы журнала, подлежащие архивации.
3. Секретарь ОУ прошивает листы ЭЖ.