

«Принято»
Педагогическим советом
Протокол № 1
«16» января 2024 года

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Е.И. Паршакова

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
МАОУ Школы «Эврика-развитие» г. Томска

1. Общие положения

- 1.1. Положение об электронном классном журнале (далее-Положение) составлено на основании:
 - письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024), Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О персональных данных".
- 1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных о содержании и учебно-тематическом планировании образовательных программ и учебных планов, успеваемости учащихся, содержании классных и домашних заданий, данные о социальном статусе учащихся и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
- 1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители, и другие работники образовательного учреждения.
- 1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал решает задачи:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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 оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости статистики посещаемости детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях.
- 2.8. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9. обеспечения возможностей обучения в индивидуальном темпе по индивидуальному графику обучения;
- 2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией,

родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Заместитель директора по информатизации обеспечивает доступ к программно-аппаратной среде.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у делопроизводителя в отделе кадров.
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Диспетчер образовательного учреждения отображает движение учащихся на основании приказа директора школы.
- 3.4. Диспетчер образовательного учреждения своевременно вводит в систему базовое расписание занятий.
- 3.5. Классные руководители совместно с учителями осуществляют разделение класса на подгруппы.
- 3.6. Классные руководители своевременно заполняют электронный журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями, отслеживают еженедельное выставление отметок учителями.
- 3.7. Учителя отображают темы уроков в соответствии с учебно-тематическим планированием и данные об успеваемости посещаемости учащихся, домашних и классных заданиях.
- 3.8. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
- 3.9. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

4. Права, обязанность, ответственность.

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Обязанность, ответственность:

4.2.1. Диспетчер:

- вносит необходимые данные для организации работы электронного журнала: учебный план, план внеурочной деятельности, учебные периоды, расписание и его изменение, списки учащихся по классам, в том числе с учетом движения учащихся в течение года, формирует педагогический состав класса и пр.;
- по окончании учебного года, но не позднее 10 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости 1-8 и 10 классов и не позднее 1 июля 9 и 11 классов, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;
- по окончании учебного года, но не позднее 10 июня 1-8 и 10 классов и не позднее 1 июля 9 и 11 классов, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью ОУ;
- размещает на сайте школы нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
- размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- несет ответственность за предоставление реквизитов доступа педагогам;
- несет ответственность за обеспечение поддержки пользователей.

4.2.2. Отдел кадров школы:

- ведет списки сотрудников школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

- Формирует базу данных профессионального портфолио и контролирует заполнение педагогами.
- 4.2.3. Заместитель директора по качеству образования:
- по окончании учебных периодов составляет отчет по качеству обучения учителей предметников;
 - в соответствии с планом внутришкольного контроля проводят анализ ведения электронных журналов в части своевременности выставления текущих отметок, соответствия накопляемости, а также объективности выставления итоговых отметок;
- 4.2.4. Заместитель директора по УМР в НШ:
- в соответствии с планом внутришкольного контроля проводят анализ ведения электронных журналов в части своевременности заполнения тематического планирования и домашнего задания.
- 4.2.5. Заместители директора по содержанию образования:
- осуществляет мониторинг соответствия прикрепленной рабочей программы по предмету ООП;
 - в соответствии с планом внутришкольного контроля проводят анализ ведения электронных журналов в части своевременности заполнения тематического планирования и домашнего задания;
 - по окончании учебных периодов составляет отчеты о реализации в полном объеме рабочей программы по предмету.
- 4.2.6. Заместитель директора по воспитательной работе и социализации:
- в соответствии с планом внутришкольного контроля проводит анализ посещаемости учащихся класса;
 - осуществляет мониторинг полноты анкетных данных родителей и учащихся, а так же дополнительных сведений и документов.
- 4.2.7. Ответственные за архивирование(секретарь и делопроизводитель) обеспечивают хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
 - сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.
- 4.2.8. Учитель:
- своевременно заполняет электронный журнал;
 - несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;
 - своевременно проверяет письменные контрольные (тестовые) работы и выставляет отметки о результатах учащимся установленные сроки;
 - соблюдает накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки.
- Для объективной аттестации учащихся необходимо следующее количество отметок:**
- ✓ не менее 3 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) за четверть;
 - ✓ не менее 5 отметок (при учебной нагрузке не менее двух часов в неделю) за четверть;
 - ✓ не менее 7 отметок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету) за полугодие;
 - ✓ не менее 9 отметок (при учебной нагрузке не менее двух часов в неделю) за полугодие;
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, выявленные в ходе проверки журнала заместителями директора;
 - вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы;
 - отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (н) при выполнении контрольных видов работ и опоздавших(оп).
 - систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
 - несет ответственность за прохождение в полном объеме рабочей программы по предмету;
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
 - имеет право опережающего заполнения учебно-тематического плана по учебной программе, назначение работ и оценивание учащихся в опережающем режиме, согласно

индивидуальным предметным маршрутам и программам.

- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

4.2.9. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- заполняет анкетные данные родителей и учащихся;
- в начале учебного года выдает пароли и логины для входа в электронный журнал родителям и учащимся класса;
- своевременно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- формирует списки учащихся по подгруппам;
- заполняет данные о посещении учащимися занятий на основе медицинских справок и заявлений родителей об отсутствии учащихся;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- проверяет заполнение педагогами электронного журнала раз в неделю. На основании проверки составляет справку заместителям директора по УМР в НШ и качеству образования.
- предоставляет за 2 недели до окончания четверти предварительный отчет об успеваемости заместителям директора по УМР и качеству образования
- предоставляет за 2 недели до окончания четверти предварительный отчет о посещаемости учащихся класса заместителю по воспитательной работе и социализации;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

4.2.10. Родители и ученики

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая утерю и подключение посторонних;
- обязаны своевременно просматривать электронный дневник, контролировать выполнение домашних работ, посещаемость и успеваемость своего ребенка.

5. Отчётные периоды

- отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании четверти;
- отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.