

Принято на пед.совете

Протокол № 2

От «30» августа 2024 г.

Согласовано с

родительским комитетом

протокол № 1 от «19» 08 2024 г.

Новикова Т.М.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о.директора КГБОУ «Тинская

школа-интернат»

Приказ № 186 от «29» 08 2024 г.

С.В.Рёвошина



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала
(по предметам и внеурочной деятельности)

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» (с изм. и дополнениями);
 - Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. (ред. 14.07.2022) «О персональных данных»;
 - Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и дополнениями от 14.07.2022);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
 - Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и дополнениями).
- 1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом и журналом внеурочной деятельности (далее - ЭКЖ) Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Тинская школа-интернат» (далее – ОО).
- 1.3. ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным в ОО.
- 1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ОО: администрация, делопроизводитель, администратор ЭКЖ, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).
- 1.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ОО, прохождения программного материала учителями. В ОО ведение бумажных классных журналов осуществляется только специалистами (логопед дефектолог, психолог).

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

- 2.1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся оценкам за любой учебный период по всем предметам.
- 2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (ГОСТ).
- 2.5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с ЭКЖ

- 3.1. Администратор ЭКЖ обеспечивает надлежащее функционирование созданной программноаппаратной среды ЭКЖ.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают личные реквизиты

- доступа у администратора ЭКЖ;
 - классные руководители выдают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителям;
- 3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ Приложение № 1 (далее - Регламент).
- 3.4. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.
- 3.5. Учащиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
- 3.6. Полученные из ЭКЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом.

4. Права и обязанности пользователей ЭКЖ

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.
- Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭКЖ телефона или личной беседы с администратором ЭКЖ.
- Классные руководители имеют право информировать родителей и состояние успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация ОО оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор:

- Разрабатывает и утверждает правовую и иную документацию по ведению ЭКЖ/ЭД.
- Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ/ЭД.
- Утверждает учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года включительно.
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения ее в ЭКЖ до 31 августа текущего года включительно.
- Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
- Издаёт приказ по тарификации до 31 августа текущего года включительно.
- Осуществляет контроль за ведением ЭКЖ/ЭД.
- Несет ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам.

4.2.2.

Администратор ЭКЖ:

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;
- Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;
- Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ/ЭД;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭКЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом;
- Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

- Вводит новых пользователей в систему, фиксирует движение учащихся, отражает приказы по школы, связанные с режимом работы ОУ и движением учащихся, устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей);
- Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ОО.

4.2.3. Классные руководители:

- Ежедневно контролируют посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, информирует учителей - предметников о причинах отсутствия.
- Контролируют своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по УР.
- Систематически информируют родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр ЭКЖ/ЭД.
- Сообщают администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), информируют о составе учебных групп.
- Выверяют правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений информируют о необходимости внесения таких изменений администратора ЭКЖ/ЭД.
- Предоставляют реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭКЖ и осуществляют их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период; о рейтинг учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости; о сводная ведомость учета движения учащихся и др.
- Осуществляют еженедельную выгрузку из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости учащегося при выборе предоставления информации родителям (законным представителям) без использования информационных носителей.
- Ведут мониторинг использования ЭКЖ учащимися и их родителями.
- Получают своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с ним.
- Предоставляют администрации распечатанные отчеты за каждый отчетный период (четверть, полугодие) по классам в соответствии с техническими возможностями ЭКЖ/ЭД.

4.2.4. Учитель-предметник:

- Заполняет ЭКЖ в день проведения урока. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни/ отсутствия основного учителя, администратор вносит изменения в расписание на данный день, а заменяющий учитель заполняет ЭКЖ в установленном порядке.
- Своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- Своевременно публикует домашнее задание.
- Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школы, по завершении учебного периода.
- Публикует поурочное планирование в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭКЖ формирует отчеты по работе в электронном виде: о предварительный отчет за учебный период; о отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый; о сводную ведомость учета успеваемости учащихся класса.

4.2.5. Делопроизводитель: осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников ОО. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ соответствии с Регламентом.

4.2.6. Заместитель директора по УР:

- При необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания.
- По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и педагогов ОО.
- Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ОО.
- По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль хранения твердых копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.
- Осуществляет контроль выполнения адаптированных основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

5. Отчетные периоды и хранение

Электронный архив записывается администратором ЭКЖ на 2 (два) флэшносителя:

- один хранится в сейфе в кабинете директора,
- второй в кабинете заместителя директора по УР.

Администратором ЭКЖ формируется опись электронных документов временного хранения и помещается в сейф вместе с флэшносителями.

Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

Заместителем директора по УР бумажные копии итоговых ведомостей распечатываются в формате А4, сшиваются, подписываются директором, утверждаются школьной печатью и сдаются в школьный архив. Заместителем директора по УР формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет. Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течении 25 лет.

6. Права и ответственность пользователей.

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ/ЭД. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ/ЭД на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся. Не допускается исправление ранее выставленных оценок. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях. Администратор ЭКЖ/ЭД, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ/ЭД.

7. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭКЖ.

При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ/ЭД учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически). Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.

Приложение № 1

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Порядок работы классного руководителя

1.1. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости учащегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

1.2. В начале учебного года классный руководитель проверяет актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ОО. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП - уважительная; НП - неуважительная, Б - по болезни).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у зам. директора по УР ОО.

1.7. По окончании учебного периода на каждого учащегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

2. Порядок работы учителя

2.1. Для эффективной работы с ЭКЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование с указанием контролируемых элементов содержания в разделе ЭКЖ «Планирование уроков» в сроки, указанные администрацией ОО.

2.2. Работа учителя с ЭКЖ осуществляется в разделах ЭКЖ «Классный журнал», «Отчеты».

2.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в течение урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.4. Учитель для контрольных работ создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания.

2.5. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

2.6. В ОО принято средневзвешенное оценивание. Вес отметки автоматически проставляется системой в соответствии с Положением о средневзвешенной системе оценки качества обучения.

2.7. Учитель делает отметки об отсутствии учащегося на уроке. В столбце с контрольными работами выставляется отметка и у пропустивших работу обучающихся, в этом случае отметка об отсутствии не снимается.

2.8. Учитель ежеурочно заносит информацию о домашнем задании для учащихся. При отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано»

2.9. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

2.10. До окончания учебного периода учитель заполняет раздел ЭКЖ «Классный журнал» итоговыми отметками учащихся за каждый учебный период.

2.11. Учитель несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме основной общеобразовательной программы по предмету.

3. *Порядок работы заместителя директора по УР.*

3.1. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей Школы.

3.2. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а по окончании учебных периодов и в конце учебного года составляет отчеты по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ОО.

4. *Порядок работы других сотрудников*

4.1. По окончании учебного года переносит данные ЭКЖ на бумажный и электронный носитель в соответствии с Регламентом.

4.2. Осуществляет контроль хранения твердых и электронных копий ЭКЖ.

4.3. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.4. По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭКЖ.