

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»
города Глазова Удмуртской Республики

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «СОШ № 13»
Приказ № 064/11-1
от «31» августа 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного журнала в электронном виде

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает правила работы образовательной организации с классным журналом в электронном виде (далее – электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.
- 1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Распоряжения правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р(вред. Распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1506-р) «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
 - Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
 - Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарт начального общего образования»;
 - Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
 - Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
 - Письма Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64. «Методические

- рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 августа 2013 г. № 618 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа»;
 - Положения о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (Приложение к приказу МО и НУР от 5 августа 2013г. № 618);
 - Устава образовательной организации.
- 1.3. При ведении учета обеспечивается соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 1.4. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации.

2. Цели и задачи

2.1. Цель:

- Повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- Обеспечение информационной открытости образовательного процесса;
- Оказание государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде;
- Формирование единого информационного пространства образовательной организации;
- Стандартизация делопроизводства;
- Повышение контроля качества образовательного процесса.

3. Описание электронного журнала и общий порядок работы

- 3.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала в автоматизированной информационной системе «Электронная школа».
- 3.2. Работа с электронным журналом доступна при полном формировании разделов системы, а именно, для работы с электронным журналом должна быть внесена (обновлена) информация в следующих разделах и справочниках АИС «Электронная школа»:
- Справочник «Учреждение»
 - Справочник «Периоды обучения»
 - Справочник «Учебные смены»
 - Реестр «Сотрудники»
 - Реестр «Классы»
 - Реестр «Ученики»
 - Реестр «Аудиторный фонд»

- Справочник «Предметы»
 - Текущий учебный план
 - Шаблон расписания уроков
 - Расписание уроков
- 3.3. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее - система), где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе.
 - 3.4. Учителю-предметнику доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет.
 - 3.5. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, отмечает посещаемость учеников используя кнопку «Массовое проставление посещаемости», указав соответствующий период.
 - 3.6. В случае если ученик отсутствует на уроке по неуважительной причине, или если причина отсутствия ученика неизвестна, выставляется отметка «Н»;
 - 3.7. В случае если ученик отсутствует на уроке по причине болезни, выставляется отметка «Б»;
 - 3.8. В случае если ученик отсутствует на уроке по уважительной причине (по заявлению родителей и др.), выставляется отметка «У»;
 - 3.9. В случае если ученик освобожден от занятий, выставляется отметка «Осв.»
 - 3.10. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки на страницах электронного журнала в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся» в образовательной организации. В случае необходимости, фиксирует замечание ученику (сообщение родителям), отмечает посещаемость учеников - выставляет отметку «Н». В случае если причина отсутствия ученика указана учителем-предметником не верно, классный руководитель должен изменить отметку.
 - 3.11. Темы уроков и домашнее задание выбираются учителем-предметником из календарно-тематического планирования, в случае необходимости учитель может изменить домашнее задание и внести вручную с клавиатуры компьютера, также может назначить индивидуальные домашние задания, в случае отсутствия домашнего задания в поле «Домашнее задание» вносится отметка «Нет задания».
 - 3.12. Дополнительные виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить дополнительную отметку) учитель может изменить и внести вручную с клавиатуры компьютера.
 - 3.13. Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Отметку за четверть учитель-предметник выставляет автоматически или вручную с клавиатуры компьютера в соответствующий столбец в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся» в образовательной организации.
 - 3.14. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки в соответствующий столбец выставляет учитель-предметник вручную.

- 3.15. В электронном журнале предусмотрена возможность разделения класса на несколько групп по предметам, определяемым образовательной организацией.
- 3.16. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, отметки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета.

4. Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 4.1. Расписание уроков формируется администратором учреждения еженедельно на одну неделю вперед.
- 4.2. Замены в расписании уроков на следующий день вносятся администратором учреждения ежедневно или в течение дня по факту.
- 4.3. Тема урока, домашнее задание и информация об отсутствующих учениках вносится учителем-предметником по факту проведения урока в день проведения.
- 4.4. Если урок проводится другим преподавателем вместо основного, факт замены отражается в момент составления расписания.
- 4.5. Отметки за урок выставляются учителем-предметником во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня.
- 4.6. В случае исправления отметки изменения вносятся в течение семи календарных дней.
- 4.7. Отметки за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней со дня ее проведения (сочинение по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).
- 4.8. Отметки за четверть, экзаменационные отметки и итоговые отметки выставляются учителем-предметником в сроки, установленные руководителем образовательной организации.
- 4.9. Сведения о количестве уроков, пропущенных учениками, сводная ведомость учета посещаемости, сводная ведомость учета успеваемости и поведения формируются автоматически за выбранный учебный период на текущую дату. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.
- 4.10. Сводная ведомость успеваемости учащихся распечатывается и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале в конце учебного года.
- 4.11. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.

5. Кадровый состав процедуры внедрения и функционирования АИС «Электронная школа»

- 5.1. В целях внедрения и обеспечения эффективного функционирования АИС «Электронная школа», в образовательной организации вводятся следующие должности с основными обязанностями:
 - 5.1.1. Директор (Директор образовательной организации) - ответственный за поэтапное внедрение и функционирование АИС «Электронная школа». Директор контролирует работу администратора учреждения, зам. директора и

др. ответственных лиц. Утверждает локальные акты образовательной организации по внедрению и функционирования АИС «Электронная школа».

5.1.2. Администратор учреждения (зам. директора, координатор проекта) - ответственный за поэтапное внедрение, апробацию и функционирование электронного журнала, электронного дневника в школе, подготовку логинов и паролей учителей и сотрудников для персонифицированного доступа к информации, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости. Организует работу всех пользователей (учителей, сотрудников, родителей, обучающихся). Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в справочники и параметры Системы. Ответственный за составление расписания уроков, годового календарного учебного графика, текущего учебного плана и установку соответствия «Предмет-кабинет-преподаватель»; заполнение шаблона «Расписание»; составление расписание уроков на основании шаблона и внесение замен в расписание; за ввод данных в реестр «Аудиторный фонд», «Материальная база». Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками делит классы на подгруппы в начале каждого учебного года. Координирует работу классных руководителей, учителей-предметников. Осуществляет связь со службой технической поддержки (по мере необходимости). Проводит совещания, консультации и обучает других участников проекта и пользователей системы. Проводит мониторинг функционирования АИС «Электронная школа» в образовательной организации. Осуществляет прием и учет заявлений родителей на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством предоставления доступа к личному кабинету родителя. Ведет прием и учет заявлений (согласий) родителей на обработку персональных данных (по мере необходимости). Выдает родителям (через классного руководителя) логины и пароли для персонифицированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся. Использует данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информацию выводит на печать и заверяет в установленном порядке (по согласованию с директором образовательной организации). Разрабатывает положения, регламенты и другие документы по внедрению и функционированию АИС «Электронная школа». Ответственный за ввод данных в разделах Системы, соответствующих основным должностным обязанностям (портфолио сотрудников). Осуществляет архивное хранение учетных данных электронного журнала на бумажных и электронных носителях. Обеспечивает безопасность персональных данных в АИС «Электронная школа» техническими средствами защиты. Консультирует и обучает (по мере необходимости) других пользователей; архивирует базы данных и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

5.1.3. Заместитель директора (заместитель директора по УВР), ответственный за ввод данных в Систему, формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями, за достоверность информации. Заместитель директора осуществляет контроль над состоянием ведения

электронного журнала классными руководителями и учителями-предметниками. Использует данные электронного журнала в качестве печатного документа, выводит информацию на печать и заверяет в установленном порядке. Контролирует внесение КТП учителями-предметниками и утверждение КТП в системе.

5.1.4. Классный руководитель, ответственный за ввод данных обучающихся своего класса и их родителей, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал по своему классу, подготовку логинов и паролей обучающихся своего класса (для учащихся младше 14, 5 лет) и их родителей для персонифицированного доступа к информации, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, ведение портфолио обучающихся своего класса. Делит класс на подгруппы совместно с учителем-предметником в начале каждого учебного года. Формирует диаграммы по посещаемости ученика, успеваемости по определенному предмету и успеваемости в целом. Информировывает родителей о функционировании электронных дневников. Координирует и осуществляет взаимодействие между родителями и Администратором учреждения по вопросам предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Выдает родителям своего класса логины и пароли для персонифицированного доступа (для учащихся младше 14, 5 лет). Собирает и передает Администратору учреждения заявления родителей на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости и заявления родителей на обработку персональных данных (по мере необходимости).

5.1.5. Учитель – предметник, ответственный за ведение электронного журнала в части оценивания знаний обучающихся, посещаемости, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала и вида работ на уроке, разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года; составление календарно-тематического плана (КТП) и внесение его в систему.

5.1.6. Заместитель директора по АХР несет ответственность за своевременное предоставление техники.

5.2. Кадровый состав процесса внедрения и функционирования АИС «Электронная школа» создается и утверждается на каждый учебный год.

5.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и функционирования АИС «Электронная школа» являются внутришкольными и совмещены с основными должностями по штатному расписанию в образовательной организации.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора образовательного учреждения и утрачивает силу в связи с внесением изменений в действующем законодательстве.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящем Положении осуществляется путем подготовки проекта Положения ответственными работниками образовательного учреждения.