

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Челябинска»
(МАОУ «СОШ № 13 г. Челябинска»)**
Захаренко ул., д. 3-А, г. Челябинск, Челябинская область, 454014
Тел./факс (351) 742-84-01, (351) 742-84-92
e-mail: mou13-74@mail.ru; <http://mou13.ucoz.ru>
ОКПО 36919291; ОГРН 1027402544575; ИНН 7448027287; КПП 744801001

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МАОУ «СОШ № 13 г. Челябинска»
Протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МАОУ «СОШ № 13 г. Челябинска»

Л.И. Рушанина
Приказ от 30.08.2024 № 537

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 21 15 98 31 d6 d2 2f 45 d6 a4 56 97 b8 3e 55 d3
Владелец: Рушанина Лариса Ивановна
Действителен с 07.07.2023 по 29.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об электронном классном журнале
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Челябинска»
(с изменениями)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Закона Челябинской области от 29.12.2013 г. № 515-30 «Об образовании в Челябинской области»;
- Приказа МОиН Челябинской области от 22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы "Образование Челябинской области"»;
- Приказа Комитета по делам образования города Челябинска от 14.08.2019 №1421/1 -у «О функционировании государственной информационной системы «Образование Челябинской области» на муниципальном уровне;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- СанПиН 2.4.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988).

1.2. Положение является локальным актом образовательной организации и определяет Порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся в школе в электронной форме (далее –ЭЖ), требования к ведению ЭЖ, определяет правила организации работы школы с ЭЖ, определяет правила организации контроля ведения ЭЖ.

1.3. ЭЖ является функциональной заменой бумажного варианта классного журнала.

1.4. ЭЖ является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательных организаций.

1.5. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.6. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся. Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках ГИС «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой Город. Образование») (<https://sgo.edu-74.ru>).

1.7. Переход на ЭЖ обусловлен необходимостью обеспечения возможности родителей (законные представители) получения государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

1.8. Для обеспечения функционирования ЭЖ вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Для идентификации в ЭЖ используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.

1.10. Принципами работы с электронными журналами являются:

- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.11. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Ведение ЭЖ включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

2.2. В ЭЖ вносятся учебные предметы, входящие в учебный план.

2.3. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану образовательной организации и должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы.

2.4. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

2.5. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов.

2.6. Пользователи ЭЖ: директор, администратор ЭЖ, заместители директора образовательной организации, учитель-предметник, классный руководитель, секретарь, обучающийся, родители (законные представители).

2.7. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;

2.8. Права и функциональные обязанности пользователей ЭЖ:

Директор:

- разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования ЭЖ;
- контролирует ведение ЭЖ;
- анализирует данные, формируемые в ЭЖ, в целях повышения эффективности управления образовательной организацией;
- использует функциональные возможности ЭЖ в своей деятельности.

Заместитель директора по УВР:

- предоставляет администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;
- предоставляет администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;
- предоставляет администратору информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;
- при необходимости проводит корректировку расписания;
- контролирует ведение ЭЖ (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, экзамены, тем уроков, домашних заданий);
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по организации;
 - Наполняемость классов;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих отметок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся по использованию ЭЖ.

Администратор электронного журнала:

- координирует работу пользователей ЭЖ;

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации в течение 3 рабочих дней с момента обращения;
- вносит в ЭЖ в течение 3 рабочих дней с момента получения следующую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, тарификацию, календарно-учебный график, учебный план, расписание;
- вводит новых пользователей в систему в течение 3 рабочих дней с момента трудоустройства;
- организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с ЭЖ.

Учитель – предметник:

- вносит в ЭЖ сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания, текущих отметках в день проведения урока до 20-00 часов. При внесении домашнего задания выбирается опция «Выданные к текущему уроку». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный период, год, экзамен не позднее рабочего дня, следующего за последним днем учебного периода. В 1-м классе и в 1-ом полугодие 2-ого класса осуществляется без отметочного обучения, о чем вносится соответствующая запись в ЭЖ по каждому предмету 1, 2 классов – «Не оценивается»;
- вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера в соответствии с критериями оценивания знаний, с обязательным указанием типа задания (контрольная работа, тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) во 2–7 классах к следующему уроку, в 8–11 классах не позже, чем через два дня; за письменные творческие работы по русскому языку и литературе в 5–11-х классах не более чем через 10 дней; за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием допускается выставление в ЭЖ двух отметок в одной клетке;
- заполняет протокол работы с указанием КЭС, в случае проведения контрольных, тестовых работ или диктантов;
- запрещается назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки;
- запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 10 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации;
- проводит разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;
 - Отчет учителя – предметника;
 - Отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

Классный руководитель:

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- до 20 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает о них администратору;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ контролирует сведения о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

- еженедельно контролирует выставление учителями-предметниками отметок. В случае нарушения информирует заместителя директора;
- предоставляет уникальные учетные данные родителям и обучающимся к ЭЖ в течение 3 дней с момента обращения и осуществляет контроль их доступа;
- классный руководитель формирует отчеты:
 - - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
 - - Сводная ведомость учета посещаемости.

Секретарь:

- предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября;
- передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента сотрудников организации в день издания приказа о трудоустройстве;
- осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;
- организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Обучающиеся, родители (законные представители):

- знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в ЭЖ;
- получают информацию о домашних заданиях по предметам;
- осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся, в том числе с использованием возможностей модуля МСОКО;
- соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании ЭЖ;
- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в ЭЖ;
- уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в ЭЖ.

2.9. В случае отказа от предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала в электронном виде обучающиеся и родители (законные представители) получают информацию на бумажных носителях. Классные руководители не реже, чем раз в две недели предоставляют информацию обучающемуся и его родителям (законным представителям) о ходе, результатах обучения и посещениях через бумажный дневник обучающегося. Домашние задания фиксируются обучающимся в дневнике на каждом уроке. Учителя-предметники для предоставления возможности обучающемуся записать информацию о домашнем задании в дневник проговаривают (записывают его на доске) и выдают на бумажном носителе задания не из учебников. Также родители (законные представители) могут получать информацию об обучающемся при личном обращении к учителям-предметникам и классному руководителю.

3. Контроль и хранение

3.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора: 1 раз в месяц – своевременность и наполняемость выставления текущих отметок; по итогам отчетного периода – объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана образовательной организации.

3.2. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из ЭЖ на электронный носитель следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка классного журнала». Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 5 лет.

3.3. В конце каждого учебного года электронные версии и бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации и подлежат хранению не менее 25 лет.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, в том числе внесение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ.

4.5. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с ЭЖ.

4.6. Сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с ЭЖ.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Положение действует бессрочно.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательной организации – через школьный сайт и информационный стенд образовательной организации.