

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ненашевская средняя общеобразовательная школа»

Принято
на педагогическом совете
МКОУ «Ненашевская сош»
Прот.№1 от 30.08.2024 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 123 от «30» августа 2024г
Директор МКОУ «Ненашевская сош»
_____ Е.В.Усикова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

с.Ненашево

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НЕНАШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", Усикова
Елена Викторовна, Директор школы

01.12.24 21:50 (MSK)

Сертификат 00C63BF459D9ED8CF894CCF14CE5744A4A

1. Общие положения

Положение о ведении электронного классного журнала в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Тульская школа» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

Доступ к электронному журналу осуществляется по средствам АИС «Сетевой город» образование.

Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в ГОУ ТО «Тульская школа» (далее – ОУ).

Электронный классный журнал является государственным нормативно финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и ответственного за класс.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

Пользователями электронного классного журнала являются: администрация ОУ, учителя, ответственные за класс.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор ОУ.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, ответственных за класс и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
- Информирование обучающихся, в том числе дистанционно об успеваемости, посещаемости, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Ответственные за класс своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

Учителя грамотно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

Заместители директора, заведующие (обособленными) структурными подразделениями осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ Координатор «СГО» ЭЖ в ОУ

Разрабатывает совместно с администрацией ОУ нормативную базу по ведению ЭЖ.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

Размещает ссылку на официальном сайте ОУ для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся и педагогов.

Организует внедрение ЭЖ в ОУ, вводит в систему перечень классов, сведения об ответственных за класс, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, ответственными за класс, учителями.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Операторы «СГО», заместители директора, заведующие (обособленными) структурными подразделениями совместно с другими

административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Организации.

Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ.

Получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по ОУ;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям, триместрам, полугодиям);
- отчет ответственного за класс за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период; - сводная ведомость учета успеваемости класса; - сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляют периодический контроль над работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность обучающихся в работе с ЭЖ.

Директор разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

Назначает сотрудников ОУ на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Организацией.

Осуществляет контроль над ведением ЭЖ.

Ответственные за класс ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

Сообщает координатору «СГО» о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

Выверяет правильность анкетных данных обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала ответственный за класс формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по четвертям, триместрам, полугодиям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения обучающихся.

Ведет мониторинг использования системы обучающимися.

Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем ответственного за класс.

Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.

В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

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

Оповещает ответственных за класс и обучающихся, пропускающих занятия.

Заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы выставляют в следующие сроки:

- в 5–9-х классах – не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения работ.
- в 10–11-х классах – не позднее чем через два рабочих дня со дня проведения работ.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, триместр, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.
- Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарнотематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствие с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчёт;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
 - Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
 - Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5. Выставление итоговых оценок

Итоговые отметки обучающихся за четверть, триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть, триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля. Четвертная, триместровая или полугодовая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГОУ ТО «Тульская школа»

При выставлении четвертных и полугодовых отметок допускается запись «н/а» в ситуации если обучающийся убывает в другое исправительное учреждение или освобождается условно-досрочно. **Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.**

Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

Директор ОУ, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

В конце каждой четверти, триместра, полугодия и года уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

Результаты проверки ЭЖ заместителями директора ОУ доводятся до сведения учителей и ответственных за класс.

В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

Организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в четверть, триместр или полугодие.

Отчеты по успеваемости, качеству обучения и успеваемости создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

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

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и ответственные за класс имеют право заполнять ЭЖ на уроке (при наличии технической возможности) или в специально отведенных местах где имеется доступ к сети интернет.

Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Ответственные за класс несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся.

Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся о результатах обучения через ЭЖ

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся обеспечивается возможность:

Получения информация об итоговом оценивании за отчетный период (четверть, триместр, полугодие, год), должна быть предоставлена обучающимся не позже суток после получения результатов.

10. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ОУ. Положение может быть изменено, дополнено.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЕНАШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", Усикова
Елена Викторовна, Директор школы

01.12.24 21:50 (MSK)

Сертификат 00C63BF459D9ED8CF894CCF14CE5744A4A