

*Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кондровская средняя общеобразовательная школа №3»*

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МКОУ "Кондровская СОШ №3"
(протокол от 30.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ "Кондровская СОШ №3"

от 30.08.2023 № 21



**Положение
о журнале успеваемости (классном журнале)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МКОУ "Кондровская СОШ №3" (далее — Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования"

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года № 17 - 110 "Об обеспечении защиты персональных данных"

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Кондровская средняя общеобразовательная школа №3» (далее – ОО).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя.

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

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор ОО.

2. Описание электронного журнала

2.1. ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению ОО через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными ГИС «Образование».

2.2. Администрация ОО (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.

2.3. Работа с ЭЖ доступна всем учителям.

2.4. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОО.

2.5. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

2.6. ЭЖ обеспечивает ввод, хранение и использование:

- структуры учебного года (четверти);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников ОУ;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.7. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОО следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для учреждения системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов испытаний, проводимых в учреждении (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом учреждения.

2.8. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.9. ЭЖ должен обеспечивать администрации ОО следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников учреждения (п.2.7 и п.2.8);
- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами учреждения;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников учреждения;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников учреждения;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

2.10. ЭЖ должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
- функции импорта и экспорта данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в учреждении;
- по решению администрации учреждения иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

3. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

3.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

3.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

3.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

3.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

3.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

4. Правила и порядок работы с ЭЖ

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают доступ через функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.5. Лицо, ответственное за работу в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Образование» (администратор школы) осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

4.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор ЭЖ в ОО

- 5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- 5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО;
- 5.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 5.1.5. Организует внедрение ЭЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, формирует периоды обучения на уровне ОО, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание;
- 5.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 5.1.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОО, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

5.2. Директор

- 5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 5.2.2. Назначает сотрудников ОО на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления ОО.
- 5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

5.3. Классный руководитель

- 5.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.3.2. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.
- 5.3.3. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 5.3.4. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет изменение фактических данных.
- 5.3.5. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.
- 5.3.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник

- 5.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.5. Своевременно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОО, по завершении учебного периода.

5.4.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

5.4.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в соответствии с требованиями.

5.4.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

5.4.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые отметки учащихся выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

6.2. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.3. Итоговые отметки выставляются не позднее окончания учебного периода.

6.4. Все изменение итоговых отметок после окончания четверти, полугодия, года производится по согласованию с заместителем директора по УВР или директора ОО.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор ОО, ответственный за работу с ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2. В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок.

7.3. Результаты проверки ЭЖ директором ОО и (или) лицом, ответственным за работу с ЭЖ, доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Данные ЭЖ из электронной формы могут выводиться на печать в течение учебного года.

7.5. Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, может выводиться и на печать в конце учебного года.

7.6. ОО обеспечивает хранение: – журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях - 5 лет. – изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

8.2. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

8.3. В конце учебного года администратор ЭЖ формирует электронную версию каждого классного журнала. Вся база данных записывается на электронные носители в двух экземплярах и хранится в архиве.

8.4. Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет Администрация ОО. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

9. Отчетные периоды

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

9.2. Отчёты по заполнению классного журнала создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

9.3. В рамках внутришкольного контроля, администрация и лицо, ответственное за работу с ЭЖ, вправе создавать отчёты за любые периоды.

10. Права и ответственность пользователей

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

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

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская, на домашних компьютерах).

10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.

10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

10.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

11.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.