

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №21 Г.О. МАРИУПОЛЬ»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
« 30 » августа 2024 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СШ №21

г.о. Мариуполь»

Ж.Н.Бельченко

Приказ № 138/1 от «30» августа 2024 г.



**Положение
о ведении электронного классного журнала**

Мариуполь
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «СШ №21 г.о. Мариуполь» (далее – Школа).

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 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»;

- Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;

- Положение о системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике, утвержденное Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 29.09.2022 № 84 - 8

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, родители.

1.7. Электронный журнал является частью информационной среды Школы.

2. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Школы в электронном виде.

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

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

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства, законодательства ДНР в конце учебного года.

2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, обучающимся, учителям и администрации.

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

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости обучающихся.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственный за информатизацию системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий вместе с учителями-предметниками и классными руководителями.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа (логины и пароли) к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у ответственного за ведение журнала в Школе.

- Родители получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- Классные руководители обязаны собирать с родителей вновь прибывших учащихся согласие на обработку персональных данных.

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме ответственного за ведение журнала в Школе.

4. Права

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

5. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала

- 5.1. Обязанности учителя-предметника:

- Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

- Заполнять электронный журнал (темы уроков, домашние задания, оценки, отсутствующих на уроке) в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе.

- Выставлять итоговые оценки обучающимся за четверть (полугодие, год, экзамен и итоговые) не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода.

- Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.

- При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.

5.2. Обязанности классного руководителя:

- Пройти обучения на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

- Своевременно заполнять журнал и контролировать заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе (не реже 1 раза в неделю).
- Регулярно информировать родителей (законных представителей) об успехах, обучающихся (согласно локальным актам).
- Проводить анкетирование родителей (законных представителей), организовывать обратную связь.
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающим.
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

5.3. Обязанности методиста по ИКТ:

- Курировать работу педагогического коллектива с АИС «Параграф»
- Проводить консультации и семинары для педагогических работников Школы по вопросам работы с АИС «Параграф» и электронным журналом
- Проводить консультации для классных руководителей по вопросам регистрации родителей на портале «Петербургское образование».
- В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году;
- Вести мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.4. Обязанности технического специалиста (системного администратора электронного журнала):

- Обеспечивать функционирование системы в Школе.
- Обеспечивать правами доступа различные категории пользователей: учителей, классных руководителей, администрацию и предоставлять им логины и пароли.
- Архивировать базу данных и сохранять ее на резервном электронном носителе с целью предотвращения потери базы данных.
- Ежедневно производить выгрузку данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование».
- Обеспечивать защиту информации и сервера от несанкционированного доступа.

5.5. Обязанности заместителя директора по УВР:

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. Редактировать в течение года расписание занятий в Школе.
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями 1 раз в течение месяца.
- Анализировать результаты работы педагогического коллектива с электронным журналом.
- Результаты проверки классных электронным журналом заместителем директора по УВР доводить до сведения учителей и классных руководителей.
- Проводить родительские собрания с целью разъяснения возможностей проекта «Единая система передачи данных. Цифровая экономика» (ЕСПД) и информирования родителей о результатах обучения ребенка через ведение электронного дневника обучающегося.
- Формировать необходимые отчеты:
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

5. Итоги года

6.1. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию технический специалист.

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Итоговые оценки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие, год) необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.3. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8. Контроль и хранение

1.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

1.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

1.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

1.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

1.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Требования к журналу успеваемости

Критерий	Требование
Какие сведения вносить	Укажите: <ul style="list-style-type: none">• списочный состав класса;• название предмета в соответствии с учебным планом;• даты проведения и темы уроков;• домашнее задание;• отметки учеников, в том числе итоговые;• отметки об отсутствии учеников;• вид работы, например, словарный диктант, контрольная работа
На каком языке вести записи	Ведите записи на русском языке и на языке республики России (ч. 1 ст. 16 Закона от 25.10.1991 № 1807-1).

	<p>Порядок использования языков народов России в официальном делопроизводстве определяет законодательство субъектов РФ.</p> <p>Для записи тем уроков по иностранному языку (иностранному языку) допускается использовать иностранный язык</p>
Как оформлять темы уроков	Оформляйте тему так, чтобы она отражала требования реализуемых стандартов к элементам содержания образования. ФГОС фиксирует элементы содержания блочно, без выделения разделов и тем
Какое количество текущих оценок должно быть	<p>Требований к конкретному количеству оценок за учебный период нет. Их должно быть достаточно, чтобы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • провести промежуточную аттестацию в форме учета текущих оценок; • вести индивидуальный учет успеваемости учащихся; • информировать родителей о состоянии успеваемости; • анализировать работу учеников на уроках и сравнивать ее с результатами контрольных работ
Как выставлять отметки по результатам промежуточной аттестации	<p>Выставляйте отметки в конечном столбце записей журнала за аттестуемый период после даты последнего урока за этот период.</p> <p>Результаты промежуточной аттестации фиксируйте так, как устанавливает локальный акт школы.</p> <p>Если в аттестуемый период обучающийся пропустил значительное количество уроков по болезни и педагог не выставил ему текущих отметок или этих отметок менее трех, можно выставить отметку за промежуточную аттестацию на основании одной контрольной работы, в том числе проведенной дистанционно. Такая возможность должна быть закреплена локальным актом – положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся</p>
Как делать запись о неучебных днях и карантине	<p>Выберите один из вариантов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В «листе движения» укажите причину непроведения уроков и реквизиты приказа школы. Не дублируйте эту информацию на странице преподавания предмета. 2. По каждому уроку в графе «Что пройдено на уроке» напишите «карантин с ___ по ___» и реквизиты приказа. 3. По каждому предмету слева отметьте дату, в графе «Что пройдено на уроке» напишите тему урока с отметкой активированного дня или карантина. 4. Если организована дистанционка, сделайте пометку об этом в графе «Комментарии» или «Тема урока». Выставляйте оценки за работы в графы с теми датами, когда ученики их выполняли
Как оформлять списочный состав класса	Оформляйте в алфавитном порядке. Ф. И. О. учеников, которые обучаются в классе не с начала учебного года, разместите в конце списка. Укажите реквизиты приказа о зачислении.

	Если фамилии учеников совпадают, установите очередность размещения по буквам имени
Какой цвет пасты использовать в бумажном журнале	Специальных требований к цвету пасты нет. Делайте записи черным, синим или фиолетовым цветом: <ul style="list-style-type: none">• перьевой или гелевой ручкой;• ручкой-роллером (в том числе шариковой);• световодостойкими чернилами (пастой, гелем). Заполняйте журнал чернилами одного цвета, разборчиво и аккуратно