СОГЛАСОВАНО Совет МАОУ «СОШ № 36 г. Челябинска» 27.08.2021 Протокол № 1	**РАССМОТРЕНО** Педагогический совет МАОУ «СОШ № 36 г. Челябинска» 30.08.2021 Протокол № 1	**УТВЕРЖДАЮ** Директор МАОУ «СОШ № 36 г. Челябинска» М.Б. Меньшенина Приказ от 30.08.2021 № 400

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска» (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-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 г. № 115;

– Приказа Министерства образования и науки 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;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарные требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,

– Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 36 г. Челябинска» (далее – Школа).

1.2. Положение является локальным актом Школы и определяет Порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся в школе в электронной форме, требования к ведению электронного журнала, определяет правила организации работы школы с электронным журналом, определяет правила организации контроля ведения электронного журнала.
1.3. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного варианта классного журнала.
1.4. Электронный журнал является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательных организаций.
1.5. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.
1.6. Электронный журнал – это программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
Электронный дневник – это программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся 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 электронный журнал обусловлен необходимостью обеспечения возможности родителей (законные представителей) получения государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.
1.8. Для обеспечения функционирования электронного журнала вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством.
1.9. Для идентификации в электронном журнале 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 Школы.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом
2.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию:
- текущей успеваемости,

- промежуточной и итоговой аттестации,
- посещаемости уроков,
- сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

2.2. В электронный журнал вносятся учебные предметы, входящие в учебный план.

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

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

2.5. На каждого ученика, индивидуально обучающегося на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий в бумажном варианте, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным директором Школы, содержание пройденного материала, количество часов и текущие отметки.

В электронный журнал учителем – предметником вносятся итоговые отметки за учебный период (четверть, полугодие).

2.6. Пользователи электронного журнала: директор, администратор электронного журнала, заместители директора Школы, учитель-предметник, классный руководитель, секретарь, обучающийся, родители (законные представители).

2.7. Права и функциональные обязанности пользователей электронного журнала:

2.7.1. Директор:

– разрабатывает и утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования электронного журнала;

– контролирует ведение электронного журнала;

– анализирует данные, формируемые в электронном журнале, в целях повышения эффективности управления Школой;

– использует функциональные возможности электронного журнала, в том числе модуля муниципальной системы оценки качества образования, в своей деятельности.

2.7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

– предоставляет администратору электронного журнала информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;

– предоставляет администратору электронного журнала информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;

– предоставляет администратору электронного журнала информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;

– при необходимости проводит корректировку расписания;

– контролирует ведение электронного журнала (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 электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся по использованию электронного журнала;

– организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы. Администратор электронного журнала:

– координирует работу пользователей электронного журнала;

– обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы в течение 3 рабочих дней с момента обращения;

– вносит в электронный журнал 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 электронным журналом.

Учитель – предметник:

– вносит в электронный журнал сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания, посещаемости обучающихся, текущих отметках в день проведения урока до 14.00 (первая смена), до 20-00 часов (вторая смена). При внесении домашнего здания 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.

Запрещается назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки;

– выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный период, год, не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;

– по итогам текущего контроля за учебный период (четверть, полугодие) выставляет отметку, которая выводится как средневзвешенное, округлённое по законам математики до целого числа;

– в 1-м классе по всем предметам, а также в других классах по предметам, по которым осуществляется безотметочное обучение, о чем вносит соответствующую запись в электронном по каждому предмету – «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.) к следующему уроку;
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 электронном журнале двух отметок в одной клетке;
– заполняет протокол работы с указанием КЭС, в случае проведения контрольных, диагностических, тестовых работ или диктантов;
– имеет возможность редактирования текущих отметок и посещаемости. По прошествии 8 дней прекращается возможность изменений. Более поздние изменения согласовываются с администрацией Школы;
– проводит текущий контроль успеваемости при реализации образовательной программы с применением дистанционных технологий и электронного обучения, в том числе в период нестабильной эпидемиологической ситуации, путем проверки и оценки выполненных обучающимися работ, размещенных в модуле «Сетевой город. Образование» ГИС «Образование», при этом:
не допускается выставление неудовлетворительной отметки обучающемуся, не уложившемуся в сроки сдачи работы текущего контроля успеваемости при реализации образовательной программы с применением дистанционных технологий и электронного обучения в период нестабильной эпидемиологической ситуации;
в случае отсутствия отчета обучающегося о работе в обозначенные учителем-предметником сроки учитель-предметник (через классного руководителя или лично) должен выяснить причину отсутствия отчета;
не допускается снижение отметки за работу, представленную позже заявленного педагогом срока, при обучении в данном режиме;
– проводит разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем;
– обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом;
– заполняет в установленном порядке электронный журнал в случае замены учителя;
– 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).

2.7.3. Классный руководитель:

– в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
– систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося;
– сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
– до 10 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» электронного журнала 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 по учебно-воспитательной части;
– предоставляет уникальные учетные данные родителям (законным представителям) и обучающимся к электронному журналу 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.

2.7.4. Секретарь:
– предоставляет списки классов и список учителей администратору электронного журнала в срок до 1 сентября;
– передает администратору электронного журнала 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 Школы, осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной образовательной организации в другую.
2.7.5. Обучающиеся, родители (законные представители):
– знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в электронном журнале;
– получают информацию о домашних заданиях по предметам;
– осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся, в том числе с использованием возможностей модуля муниципальной системы оценки качества образования;
– соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании электронного журнала;
– обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в электронный журнал;

– уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в электронном журнале.

3. Контроль и хранение

3.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР:

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 Школы.

3.2. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из электронного журнала 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 Школы 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 Школы 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 электронным журналом.

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

4.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, 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 электронный журнал.

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

4.6. Пользователи имеют право сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с электронным журналом.

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 Школы – через официальный сайт и информационный стенд Школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 798F9804683FB432B535D8DBA7A212FE01FAB44F
Владелец: Меньшенина Маргарита Борисовна
Действителен: с 19.01.2022 до 19.04.2023