

Рассмотрено
на педагогическом совете

Протокол №3 от 01.11.2022г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Школа №117»

О.В. Кабирова

Приказ № 343/1 от 01.11.2022г.



**Положение
об электронном классном журнале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 117 с углубленным изучением иностранных языков»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № А11-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции от 14 июля 2022 года);
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года;
- Приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022 №1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан».

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №117 с углубленным изучением иностранных языков» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее МБОУ «Школа №117»).

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных и разработанных организацией Башкирский регистр социальных карт «Автоматизированная информационная система «Образование», (АИС «Образование»), (<https://edu.brsc.ru>).

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) МБОУ «Школа №117».

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

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

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

2.8. Реализация плана внеурочной деятельности.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном классном журнале.

3.3. Организация АИС «Образование», (<https://edu.brsc.ru>), с которой заключен договор о сотрудничестве:

- осуществляет разработку, поддержку и развитие электронного классного журнала;
- проводит обучающие консультации для сотрудников МБОУ «Школа №117»;
- предоставляет необходимую справочную информацию;
- производит регистрацию пользователей;
- действует на основании договора;
- осуществляет защиту персональных данных;
- создает архивные копии данных.

3.4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного классного журнала (администратор):

- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным классным журналом;
- представляет пользователям электронного классного журнала реквизиты доступа (логин, пароль);
- участвует совместно с администрацией и Управляющим советом в разработке нормативной базы по ведению электронного классного журнала;
- контролирует работоспособность системы электронного классного журнала;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

3.5. Секретарь-делопроизводитель:

- ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- вносит персональную информацию в базу данных сотрудников, своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников;
- своевременно оформляет прием и выбытие обучающихся.

3.6. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.

3.7. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.8. Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.9. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра в соответствии с инструкцией.

3.10. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- ведут переписку с пользователями электронного классного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;

- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий обучающимися;
- обращаются к администрации МБОУ «Школа №117» при выявлении ошибочных данных в электронном классном журнале;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- Просматривать все страницы электронного классного журнала МБОУ «Школа №117» с правом их редактирования;
- Принимать меры дисциплинарного воздействия к работникам МБОУ «Школа №117» по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным классным журналом.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
 - Доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям.
- Администратор по ЭЖ имеет право:
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
 - Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости;
- Доступ ко всем страницам своего класса в журнале с правом редактирования.

4.2. Обязанности:

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в четверть.
- Создать все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- Обеспечивать безопасное хранение архивных версий электронного классного журнала (печатной и электронной).

Заместители директора по УВР обязаны:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте образовательной организации;
- Обеспечивать необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного классного журнала (администратора);
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей-предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- Осуществлять периодический контроль (1 раз в месяц и по итогам четверти) за ведением электронного классного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, процент учащихся, не имеющих оценок; процент обучающихся, имеющих одну оценку; оформление записи домашнего задания, учет выполнения образовательной программы, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным классным журналом и др.);
- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

Администратор по ЭЖ обязан:

- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Анализировать посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся;
- Представлять администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного классного журнала;
- Своевременно устранять замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Вносить в ЭЖ информацию о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;
- Вносить в ЭЖ информацию о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;
- Вносить в ЭЖ информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;
- Вносить в ЭЖ информацию о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
- Вносить в ЭЖ информацию о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
- Вносить в ЭЖ информацию об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
- В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;

- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;

- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

- Своевременно устранять замечания в электронном классном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

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

5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ 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 Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

5.2. Данные электронных классных журналов по каждому из классов переносятся на бумажный носитель отображая списки классов, текущие оценки (в конце четверти – четвертные оценки, в конце полугодия – полугодовые оценки), посещаемость уроков обучающимися, пройденные темы и домашние задания.

5.3. По окончании учебного года (до 30 июня) распечатанные из электронного журнала все листы по каждому классу сопровождаются титульным листом с указанием содержимого и количества листов, прошиваются, подписываются директором МБОУ «Школа №117» и заверяются печатью. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится у делопроизводителя в течение 3-х лет.

5.4. Распечатанные до 30 июня сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором МБОУ «Школа №117» и заверяются печатью, направляются на хранение в архив МБОУ «Школа №117» на 25 лет (как документы строгой отчетности).

5.5. По окончании учебного года производится электронное резервное копирование электронных классных журналов, хранение которых осуществляется администратором в соответствии с приказом директора МБОУ «Школа №117».

5.6. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации МБОУ «Школа №117» и вышестоящим организациям.

5.7. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575806

Владелец Белоус Оксана Валентиновна

Действителен с 29.04.2022 по 29.04.2023