

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАГОЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА**

404361, Волгоградская область, Котельниковский район, х.Нагольный, т. (84476)7-69-28
e-mail: Nagoln-Schkola25@yandex.ru, ИНН 3413503315 КПП 341301001 ОГРН 1023405975328

Приказ

от 26.04.2022 г.

№ 33/1

**Об утверждении Положения
о ведении электронного классного журнал**

В соответствии с письмом Минпросвещения России № СК-403/08 от 01.10.2021 «О ведении журналов успеваемости и выставления отметок», приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказа отдела образования администрации Котельниковского муниципального района от 18.03.2022 г. № 88-д,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости обучающихся с 01 сентября 2022 г.

3. Утвердить Положение о ведении электронного журнала в МКОУ Нагольненской СШ (Приложению № 1), рассмотреть на педагогическом совете школы.

2. Демидченко Г.Н., заместителю директора по УВР:

2.1. разработать план мероприятий (Дорожную карту) перехода на электронный учет успеваемости обучающихся до 01.06.2022 г.

2.2. обеспечить информационное наполнение электронных журналов.

2.3. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, за своевременностью выставления отметок обучающимся за работу, за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ Нагольненской СШ _____ Н.Н. Ветрова



Положение

о ведении электронного классного журнала/ электронного дневника
в МКОУ Нагольненской СШ
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и Волгоградской области:

- Закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ комитета образования и науки Волгоградской обл. N 71, комитета информационных технологий Волгоградской обл. N 62-од от 07.06.2017 "Об утверждении Положения о государственной информационной системе Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области";
- 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»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р (ред. от 28.11.2018) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- Письмо Минпросвещения России от 01.10.2021 г. №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1.2. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала (без анкетных, медицинских и других дополнительных данных).

1.3. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется ЕИС ВО «Сетевой Город. Образование» — комплексная программная информационная система, объединяющая в единую сеть школы и органы управления образования в пределах города, сельского или городского района (округа).

- 1.5. Поддержание информации хранящейся в базе данных в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).
- 1.7 Ответственность за сроки размещения информации в электронном журнале и дневнике, полноту и достоверность информации, размещаемой в электронном журнале и дневнике, несет руководитель образовательной организации.

2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 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, соответствующего требованиям российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации школы;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в школе;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа от классного руководителя.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 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.

3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов и педагогических работников школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.2 Обеспечивает функционирование АРМ СГО в школе.
- 4.1.3 Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ, с учреждениями, проводившими аттестационные испытания на соответствие требованиям по защите информации;
- 4.1.8 В конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие, год) производит выгрузку страниц электронного журнала каждого класса с флеш - накопителей классных руководителей на оптический диск.

4.2. Директор

- 4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Контролирует работу заместителей директора, администратора ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по УВР

- 4.3.1. Разрабатывает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.
- 4.3.2 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.3.3 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников школы по ведению ЭЖ:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.
- 4.3.4 В конце учебного года распечатывает, сшивает и сдает на хранение директору школы ведомости итоговых отметок по каждому предмету для каждого класса.

4.4. Классный руководитель

4.4.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.4 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

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

4.4.6 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

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

4.4.8 В конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие, год) производит выгрузку страниц электронного журнала своего класса на флеш-накопитель и сдает администратору для дальнейшей записи на оптический диск.

4.4.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3. Учитель-предметник

4.5.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

4.5.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.5.5 Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока не позднее двух часов после проведения последнего урока.

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

4.5.7 Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

4.5.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом.

4.5.10 Выставляет результаты устных ответов в день проведения урока, результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера не позднее одной

недели со дня их проведения в соответствии с нормативной базой школы; результаты проверки сочинений в 10-11 классах не позднее десяти дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе правилами оценки работ.

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.5.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.4. Секретарь

4.6.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

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

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке согласно положению о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в школе.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией. 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. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ в конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие) в электронной форме хранятся на оптическом диске, в качестве печатного документа выводится на печать и заверяется в установленном порядке информация об итоговых отметках в конце учебного года.

6.5. Школа 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

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

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

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

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

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

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

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