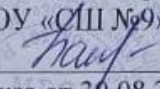


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол
от 30.08.2023 г. №14

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
МБОУ «СШ №9»
 Л.А. Баженова
Приказ от 30.08.2023 г. №58-Д

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении классного журнала в электронном виде в МБОУ «СШ №9»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила работы образовательной организации с классными журналами в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письма Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64. «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказа Министерства образования и науки УР от 5 августа 2013 г. № 618 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа»;
- Положения о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (Приложение к приказу МО и Н УР от 5 августа 2013г. № 618);
- Устава МБОУ «СШ №9».

При ведении учета обеспечивается соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости.

2. Цели и задачи

Цель:

- Повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса.

Задачи:

- Обеспечение информационной открытости образовательного процесса;
- Оказание государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде;
- Формирование единого информационного пространства образовательной организации;
- Стандартизация делопроизводства;
- Повышение контроля качества образовательного процесса

3. Описание электронного журнала и порядок работы с электронным журналом

- 3.1. АИС доступна пользователям с любого электронного носителя с выходом в Интернет.
- 3.2. Вход в АИС осуществляется по адресу <https://es.ciur.ru> через личный кабинет на портале Региональном портале государственных и муниципальных услуг РПГУ.
- 3.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся доступна:
- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» на РПГУ (<http://uslugi.udmurt.ru>);
 - мобильная версия («Мой дневник»).
- 3.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.
- 3.5. Классные руководители обеспечивают достоверность ввода данных в АИС об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 3.6. Учителя своевременно вносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.7. Заместитель директора по учебной работе (далее – зам. директора по УР) осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц.
- 3.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, «Положением о защите персональных данных в МБОУ «СШ №9».
- 3.9. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» и является единственным отчетным документом учителя-предметника по выполнению рабочей программы и фиксации успеваемости по изучаемым предметам.
- 3.10. Работа с электронными журналами доступна при полном формировании разделов системы, а именно, для работы с электронным журналом должна быть внесена (обновлена) информация в следующих разделах и справочниках АИС «Электронная школа»:

- Справочник «Учреждение»
- Справочник «Периоды обучения»
- Справочник «Учебные смены»
- Реестр «Сотрудники»
- Реестр «Классы»
- Реестр «Ученики»
- Реестр «Аудиторный фонд»
- Справочник «Предметы»
- Текущий учебный план
- Шаблон расписания уроков
- Расписание уроков

3.11. Переход на страницы электронного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее - система), где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе.

3.12. Учителю-предметнику доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет.

3.13. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.14. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки на страницах электронного журнала по традиционной системе оценивания от 2 до 5 баллов. В случае необходимости, фиксирует замечание ученику (сообщение родителям), отмечает посещаемость учеников.

В случае отсутствия обучающегося в школе классным руководителем выставляется: отметка «Б», если обучающийся болен (при этом обязательно наличие справки, подтверждающей факт болезни обучающегося); отметка «Н», если обучающийся отсутствует в школе по неуважительной причине; отметка «У», если обучающийся отсутствует по уважительной причине (по заявлению родителей). Учитель-предметник выставляет: отметку

«О», если обучающийся опоздал на урок; отметку «Н», если обучающийся отсутствует на уроке по неуважительной причине.

3.15. Темы уроков вносятся заранее из файла Excel. Учитель вносит также домашние задания, в случае необходимости могут быть назначены индивидуальные домашние задания.

3.16. Средний балл за учебный период на текущую дату формируется автоматически. Оценка за период (четверть, полугодие) может быть выставлена автоматически, либо учитель-предметник выставляет ее вручную с клавиатуры компьютера в соответствующий столбец.

3.17. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки в соответствующий столбец выставляет учитель-предметник.

3.18. В электронном журнале предусмотрена возможность разделения класса на несколько групп по предметам, определяемым образовательной организацией.

3.19. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике ученика. Родители могут просмотреть дневник ученика из своего личного кабинета.

3.20. Предельный срок выставления отметок не более 14 дней.

3.21. Журнал обучения на дому, журнал по физической культуре обучающихся специальной медицинской группы "А" ведутся в электронном виде в формате Microsoft Office Excel. При этом оценки за учебный период (четверть, полугодие, год) обучающемуся на дому, по физической культуре обучающимся специальной медицинской группы "А" выставляются и в электронный журнал АИС «Электронная школа» в списке класса, в котором они обучаются.

3.22. Журналы ГПД, ПДО ведутся в электронном виде в формате Microsoft Office Excel.

3.23. Заместитель директора по воспитательной работе (далее – зам. директора по ВР) осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц.

4. Общие правила ведения учета в электронном журнале

4.1. Тема урока, домашнее задание и информация об отсутствующих учениках вносится учителем-предметником по факту проведения урока в день проведения.

4.2. Оценки за урок выставляются учителем-предметником во время проведения урока или до 24 часов текущего дня. По русскому языку оценки за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляются в один день через дробь.

В случае исправления оценки изменения вносятся в течение семи календарных дней.

Оценки за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней со дня ее проведения (сочинение по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

4.3. Оценки за учебный период (четверть, полугодие, год), экзаменационные оценки и итоговые оценки выставляются учителем-предметником по окончании учебного периода за 3 дня до начала каникул.

4.4. Сводная ведомость учета посещаемости и сводная ведомость учета успеваемости формируются автоматически за выбранный учебный период на текущую дату. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

Сводная ведомость успеваемости учащихся распечатывается и передается в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

5.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя образовательной организации и его заместителей.