

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Грязовецкого
муниципального района Вологодской области «Средняя школа № 2 г. Грязовца»
(МБОУ «Средняя школа № 2 г. Грязовца»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Средняя школа № 2 г. Грязовца»
(протокол от 15.12.2022 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Средняя
школа № 2 г. Грязовца»
от 16.12.2022 № 481

**Положение
о ведении электронного классного журнала (дневника)**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, ФЗ – 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ 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, Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации, Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздела «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)», постановлением Правительства Вологодской области от 19.05.2014 № 418 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе области «Система образования Вологодской области», Уставом школы.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала, устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (дневника) МБОУ «Средняя школа № 2 г. Грязовца» (далее – Школа).

1.2. Электронный журнал (дневник) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Ведение электронного журнала (дневника) является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

1.4. Электронным классным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал (дневник) ведется в государственной информационной системе области «Система образования Вологодской области» (далее ГИС «БАРС.Образование»).

1.5. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, педагогические работники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.6. Электронный классный журнал (дневник) служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.7. Электронный журнал (дневник) должен поддерживаться в актуальном состоянии. Работниками школы осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, общение педагога с родителями.

1.8. Электронный журнал (дневник) является частью Информационной системы школы.

2. Цели и задачи, решаемые Электронным журналом (дневником)

2.1. Электронный журнал (дневник) вводится в школе для:

а) автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

б) фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;

в) возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

г) взаимодействия школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

д) повышения качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;

- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал (дневник) используется для решения следующих задач:

2.2.1. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.2.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, педагогам и администрации;

2.2.4. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей, администрации;

2.2.5. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.2.6. обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.2.7. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.2.8. информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);

2.2.9. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом (дневником)

3.1. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).

3.2. Организация доступа пользователей в ГИС «Образование» осуществляется Администратором, назначенным директором школы.

3.3. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале (дневнике).

3.3. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) – *Администратор ГИС «Образование»:*

3.3.1. своевременно обеспечивает в ГИС «БАРС. Образование» ведение реестра учебных классов, актуальные на текущий учебный год списки классов, групп, учебный план, режим работы школы и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного журнала (дневника);

3.3.2. осуществляет зачисление в образовательную организацию;

3.3.3. обеспечивает своевременное заполнение шаблонов расписания, своевременное заполнение расписания на текущую неделю, актуальность замещения уроков;

3.3.4. обеспечивает ведение реестра сотрудников организации;

3.3.5. обеспечивает ведение реестра обучающихся организации;

3.3.6. обеспечивает ведение справочной информации;

3.3.7. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником);

3.3.8. обеспечивает работу с классными журналами и их архивирование;

3.3.9. представляет пользователям электронного журнала (дневника) реквизиты доступа, собирает и вносит необходимые для доступа пользователей данные;

3.3.10. участвует совместно с администрацией и Советом школы в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала (дневника);

3.3.11. контролирует работоспособность системы электронного журнала (дневника);

3.3.12. организует работу с параметрами системы электронного журнала (дневника);

3.3.13. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (дневника);

3.3.14. открывает учебный год в последнюю неделю августа.

3.4. Классные руководители:

3.4.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;

3.4.2. следят за актуальностью данных об учащихся и их составе, достижениях обучающихся, обеспечивают ведение портфолио обучающихся;

3.4.3. отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;

3.4.4. обеспечивают ведение информации о классных часах и родительских собраниях. Информацию о классных часах классный руководитель вносит в день проведения классного часа. Информация о родительском собрании заносится в электронный журнал за 3 дня до даты проведения собрания;

3.4.5. отслеживают регулярность просмотра родителями электронного журнала;

3.4.6. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);

3.4.7. организуют сбор необходимых данных для заполнения базы данных электронного журнала: домашний адрес обучающегося, СНИЛС обучающегося, СНИЛСы родителей (законных представителей), даты рождения обучающегося и даты рождения его родителей (законных представителей), паспортные данные обучающегося, а также иные сведения, необходимые ГИС «Образование» для нормального функционирования либо затребованные вышестоящими органами управления образованием;

3.4.8. ведут мониторинг успешности обучения;

3.4.9. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;

3.4.10. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом (дневником);

3.4.11. осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал (дневник).

3.5. Педагогические работники (учителя-предметники):

3.5.1. имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;

3.5.2. аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (в том числе ИДЗ) в рамках своих должностных инструкций. В 1-х классах домашние задания в электронный журнал не записываются. Проставляют «галочки» о проведении урока в день проведения данного урока;

3.5.3. выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания занятий у учащихся);

Оценки за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы, предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляют в следующие сроки:

- в начальных классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;

- в 5–9-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ;

- в 10, 11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

- Если в течение четверти за устную, письменную, проверочную, самостоятельную работу обучающийся получил неудовлетворительную отметку, отметку «удовлетворительно», «хорошо», «не сдавал», «не зачет», то по согласованию с учителем ему дается возможность повторной работы не более 1 раза, при этом обучающийся обязан пересдать и исправить отметку в течении 5 рабочих дней со дня ее получения. В случае исправления обучающимся отметки «2», «3», «4», «не сдавал», «не зачет», данная отметка убирается и на ее место ставится полученная обучающимся отметка. В случае исправления обучающимся неудовлетворительной оценки за контрольную работу, неудовлетворительная оценка остается, в журнале на

урок, когда обучающий получил неудовлетворительную оценку, добавляется вид работ на уроке «пересдача» и в полученном столбце выставляется полученная оценка обучающимся при пересдаче.

Текущий контроль успеваемости по учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» осуществляется в безотметочной форме (зачетная система).

Отметки за учебный период по каждому учебному предмету, курсу, модулю, предусмотренному учебным планом, определяются как среднее арифметическое текущего контроля успеваемости, включая тематическую оценку, и выставляются всем обучающимся школы в журнал учета успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Промежуточная аттестация во 2–11-х классах проводится на основе результатов накопленной оценки и результатов выполнения тематических проверочных работ и фиксируется в журнале учета успеваемости. Промежуточная аттестация по учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» осуществляется в безотметочной форме (зачетная система). Промежуточная оценка, фиксирующая достижение предметных планируемых результатов и универсальных учебных действий, является основанием для перевода в следующий класс.

Годовая отметка по учебным предметам «Изобразительное искусство» и «Музыка» за последний год обучения определяется как «зачтено» или «не зачтено». Для обучающихся, относящихся к специальной медицинской группе для занятий по физической культуре, годовая отметка по учебному предмету «Физическая культура» определяется как «зачтено» или «не зачтено».

Годовая отметка по учебному предмету «Математика» за последний год освоения ООП ООО (за 9-й класс) определяется как среднее арифметическое годовых отметок за учебные курсы «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и выставляется всем обучающимся в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые оценки за четверть, полугодие, год не исправляются.

Оценки за письменные городские, окружные, районные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов.

Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти.

Результаты итоговой аттестации выставляют в классный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты объявления результатов итоговой аттестации или даты объявления результатов апелляций о несогласии с результатами итоговой аттестации.

В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

У учащихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая отметка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются в специальных журналах.

При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из справки об обучении с результатами успеваемости переносят в классный журнал. Оригинал справки об обучении подшивают в личное дело обучающегося.

3.5.4. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

3.6. Заместители директора школы:

3.6.1. обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе Администратора электронного журнала

3.6.2. обеспечивают ведение информации о помещениях организации;

3.6.3. обеспечивают ведение информации о мероприятиях, проводимых в организации;

3.6.4. обеспечивают ведение информации о методических объединениях;

3.6.5. обеспечивают формирование информации о ЕГЭ и ОГЭ, осуществляют контроль результатов экзаменов;

3.6.2. имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;

3.6.3. осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала

3.6.4. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала (дневника);

3.6.5. при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала (дневника) в течение 1 дня организуют исправление ошибочных данных;

3.6.6. анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам

3.7. Директор школы:

3.7.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;

3.7.2. просматривает все страницы электронного журнала школы без права их редактирования;

3.7.3. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;

3.7.4. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного журнала (дневника);

3.7.5. осуществляет контроль за ведением электронного журнала;

3.7.6. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом (дневником).

3.8. Родители (законные представители) и учащиеся:

3.8.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра;

3.8.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;

3.8.3. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;

3.8.4. обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;

3.8.5. заполняют данные личного Портфолио.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

4.1.1. 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 у ответственного за

информационнокоммуникативную поддержку электронного журнала в школе (администратора ГИС «Образование»).

4.1.3. Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2 Ответственность:

4.2.1. Работники школы несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся.

4.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.

4.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4.2.4. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного журнала (дневника) и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4.2.5. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

4.2.6. Передавать классный журнал ученикам, давать им доступ к работе с электронным журналом запрещено.

5. Контроль за ведением классного журнала

5.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже одного раза в месяц.

5.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки классных журналов к новому учебному году классными руководителями.

5.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

- плотность и объективность устных ответов учеников;

- своевременность выставления отметок ученикам;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

5.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;

- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

5.5. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР в срок до 1 июля.

5.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

5.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

6. Хранение классного журнала

6.1. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.2. По окончании учебного года классные журналы, прошедшие проверку директором и (или) уполномоченным им лицом, передаются на хранение в архив.

6.3. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде или в виде распечатанных данных.

6.3.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

6.3.2. Заместитель директора по УВР сохраняет электронный журнал на двух носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами в разных помещениях.

6.3.3. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

6.3.4. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства школы. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

6.3.5. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.3.6. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

6.3.7. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Управляющем совете школы, утверждению директора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2 Г.ГРЯЗОВЦА", Шахова**
Светлана Ивановна, Директор

19.03.24 11:43 (MSK)

Сертификат E8C1693AB6292D8BF0C3E02436A0AC2F
Действует с 14.02.23 по 09.05.24