

Согласовано
на заседании педагогического совета
Протокол
№1 от 29.08.2022г

Согласовано
на заседании
Совета учреждения
Протокол
№1 от 27.08.2022г

Утверждено
Директор МБОУ
«СШ с. Старая Сахча»
С.Н. Шагайцева
Приказ №96/1-о от 29.08.22



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа имени Героя Советского Союза В.Л. Маркелова
с. Старая Сахча муниципального образования муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ и определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в МБОУ «Средняя школа им. В.А. Маркелова с. Старая Сахча».
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и настоящему положению ЭЖ несут: учителя-предметники, классные руководители, заместитель директора по УВР, директор школы.
- 1.7. Электронный классный журнал МБОУ «Средняя школа им. В.А. Маркелова с. Старая Сахча» размещается в сети Интернет в системе АИС «Сетевой город. Образование»: ссылка на данную систему размещается на официальном сайте школы.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом,
 - 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутри школьной документации.
 - 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере или отсутствия Интернета.
 - 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
 - 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
 - 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.
 - 2.8 Своевременное информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
 - 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
111. Правила и порядок работы с электронным классным журналом
- 3.1 Пользователями ЭЖ являются директор, заместитель директора по У ВР, администратор, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, родители обучающихся (законные представители).
- Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ у администратора.

- 3.3 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа, запрещается передавать кому-либо пользовательские логин и пароль.
- 3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.5 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.6 Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением ЭЖ (не менее одного раза в месяц).
- 3.7 Родителям обучающихся в ЭЖ 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 в объявлениях.
- 3.8 В 1 классе оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся, ведётся учет посещаемости обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.9 При отмене учебных занятий учитель предметник занимается с детьми дистанционно с записью домашнего задания в электронном журнале (дневник)

IV. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного классного журнала

- 4.1. Администратор электронного классного журнала в ОО:
 - 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
 - 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.
 - 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы ЭЖ в ОО.
 - 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкции по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), учителей.
 - 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в ОО 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.
 - 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
 - 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ пользователям.
 - 4.1.10 Ведёт журнал учета выдачи реквизитов доступа к ЭЖ пользователей.
 - 4.1.11 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
 - 4.1.12 При отмене учебных занятий администратор обязан выставить объявление и приказ руководства школы об отмене учебных занятий в АИС «Сетевой город. Образование»

4.2. Директор:

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательной деятельности и процессе управления школой.
- 4.2.3 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, уточняет причины отсутствия.
- 4.3.2 Контролирует выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует письменно заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через рассылку родителям.
- 4.3.4 Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.5 Ежедневно в разделе «Посещаемость» в ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их.

- 4.3.6** Собирает в течение года медицинские справки, справки из учреждений дополнительного образования и объяснительные родителей об отсутствии ребенка по уважительным и неуважительным причинам.
- 4.3.7** 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;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
- 4.3.8** Ведет мониторинг использования системы ЭЖ обучающимися и их родителями (законными представителями).
- 4.3.9** Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.10** Не допускает обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- 4.4.1** Заполняет ЭЖ в день проведения урока, заполняет данные по домашним заданиям. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания - страницы, номера заданий и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»). В случае если на уроке не дается домашнее задание, делается запись в соответствующей графе "нет" (после контрольных работ, по окончании темы, в последний день триместра).
- 4.4.2** Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3** В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4** Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5** Выставляет итоговые отметки обучающимся за учебный период, триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе и по завершении учебного периода.
- 4.4.6** Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при 1 - 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету), не менее чем пяти и более при 3-х и более часовой нагрузке с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 4.4.7** При наличии спорных текущих отметок решающими являются оценки по контрольным работам, если это не снимает спорность, учитель обязан выставить итоговую оценку в пользу ученика.
- 4.4.8.** При выставлении за учебный период, триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае, если у обучающихся отсутствует три (при 1 - 2-х часовой программе) или пять (при 3-х и более часовой программе) текущих оценок по предмету и количество пропусков уроков из-за болезни или по иной причине составляет не менее 70 % учебного времени. При этом данному обучающемуся предоставляется возможность последующей сдачи текущего материала по предмету в форме зачёта, экзамена или иной другой формы, а рядом с отметкой «н/а» выставляется полученная итоговая оценка.
- 4.4.9** Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием в срок до 1 сентября текущего года (при необходимости). Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.10** Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать, в графе "Домашнее задание" делается

соответствующая запись. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в одной колонке (54). В диктантах: первая за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность. Отметки за письменные виды работ (контрольные, практические и лабораторные, проверочные работы, тесты, диктанты, изложения, сочинения) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих) с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. В случае, когда лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно.

4.4.11 Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, проверочные, практические и лабораторные работы во 2 - 11 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один урок.
 - изложения и сочинения в начальных классах - не позже, чем через 3 дня, в 5 - 9 классах - через неделю; сочинения в 10 - 11 классах - в течение недели после их проведения.
- Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока.

4.4.12 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.13 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде предусмотренные данной системой.

4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.15 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника.

4.5. Заместитель директора по УВР:

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

4.5.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Вносит расписание в систему по четвертям. Изменения в расписании выставляет в объявлении.

4.5.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.

4.5.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОО).

4.5.5 Удаляет из расписания не проведенные и не замещенные уроки.

4.5.6 Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, корректирует их, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.5.7 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников 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.

V. Выставление итоговых оценок в электронном классном журнале

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

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении триместровых, 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 в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В

случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2 дней до окончания учебного периода.

VI. Контроль и хранение

6.1 Директор школы, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

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

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

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.

VII. 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 каждого триместра, полугодия, в конце года.

VIII. 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 (кабинет информатики).

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, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позднее суток после получения результатов.

*Рассмотрено на заседании педагогического совета от 29.08.2022г.
Протокол № 1 от 29.08.2022г.*

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу: _____
как законный представитель на основании _____
(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем
подопечного, например: паспорт)

настоящим даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному
учреждению «Средняя школа имени Героя Советского Союза В.А. Маркелова с.
Старая Сахча МО «Мелекесский район» Ульяновской области», расположенному по
адресу: с. Старая Сахча, ул. Комсомольская, д. 60 на обработку персональных данных

_____ (сына, дочери, подопечного (вписать нужное) Фамилия Имя Отчество

к которым относятся:

дата рождения;

данные свидетельства о рождении;

данные паспорта;

данные о гражданстве;

данные медицинской карты учащегося;

данные страхового медицинского полиса;

данные личной карты обучающегося;

СНИЛС;

адрес проживания и регистрации;

сведения об успеваемости и посещаемости занятий;

сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и

т.д.;

сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество,

гражданство, место работы, контактная информация;

сведения о социальном статусе семьи;

характеристика обучающегося, в том числе отношение к группе риска;

сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в РФ", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования:

-учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении:

соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;

-формирование базы данных обучающихся для участия в государственной (итоговой) аттестации. ЕГЭ, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;

-индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;

-учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным

планам;

-учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

-учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку; ь

-оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории ОУ;

-угроза жизни и здоровью подопечного, обучающихся и работников образовательного учреждения;

-нанесение материального ущерба обучающимся, работникам и имуществу образовательного учреждения; проведение санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - Управлению образования Администрации МО «Мелекесский район» Ульяновской области, участковой больнице, Военкомату, ОВД, управлению социальной защиты населения, комиссии по делам несовершеннолетних и т.д.), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБОУ «Средняя школа им. В.А. Маркелова с. Старая Сахча» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного или в течение срока хранения информации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МБОУ «Средняя школа им. В.А. Маркелова с. Старая Сахча» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МБОУ «Средняя школа им. В.А. Маркелова с. Старая Сахча»

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Подпись _____ / _____ /

Дата _____