

МАОУ «СОШ с. Михайловка»

Рассмотрено
на заседании общешкольного
родительского комитета
Протокол №3 от 28.12.2023

Утверждено
Приказом по
МАОУ «СОШ с. Михайловка»
от 29.12.2023 №187

Директор С.Ю.Исайчева

Рассмотрено
на заседании Совета
обучающихся
Протокол №2 от 28.12.2023

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
Протокол №3 от 29.12.2023

Положение об электронном классном журнале

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 06.02.2023 г, письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 г №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде с изменениями от 21.10.2014 г, письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», письмом Минобрнауки России от 13.08.2002 г №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12.12.2023 г.

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

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 классного журнала и электронного дневника обучающегося, являющегося его неотъемлемой частью.

1.6. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются администрация МАОУ «СОШ с. Михайловка», учителя-предметники, классные руководители, в части электронного дневника обучающегося – обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

1.8. Электронный классный журнал является частью информационно-образовательной системы МАОУ «СОШ с. Михайловка»

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

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

2.1. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

2.1.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации ОО.

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

2.1.6. Контроль выполнения учебного плана, образовательных программ.

2.1.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам.

2.1.8. Реализация дистанционных учебных курсов.

2.1.9. Реализация дистанционного консультирования обучающихся, отсутствующих на очных занятиях по тем или иным причинам.

2.1.10. Реализация диагностических, проверочных, контрольных работ обучающихся, отсутствующих на очных занятиях по тем или иным причинам.

2.1.11. Обеспечение возможности прямого общения всех участников образовательных отношений вне зависимости от их местонахождения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Должностное лицо, назначенное приказом директора ОО, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного классного

журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды

3.2. Администратор электронного классного журнала, назначенный приказом директора ОО, выдает реквизиты доступа к электронному классному журналу:

- администрации ОО;
- учителям-предметникам;
- классным руководителям.

3.3. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся регистрируются в системе электронного классного журнала самостоятельно, используя реквизиты доступа, полученные лично у администратора электронного классного журнала ОО.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют электронный классный журнал, следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией и на основании заявлений об использовании персональных данных.

3.5. Учителя-предметники своевременно вносят в электронный классный журнал данные об учебных программах и их прохождении, успеваемости и посещаемости уроков обучающимися, домашних заданиях в соответствии с инструкцией, на основании утвержденных приказом директора ОО расписания уроков, календарно-тематического планирования рабочей программы предмета.

3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного журнала учителями-предметниками, классными руководителями, формируя необходимые отчеты.

3.7. Обучающиеся и их родители (законные представители) в системе электронного классного журнала в части электронного дневника обучающегося имеют доступ только к собственным данным /данным своего ребенка.

4. Права и обязанности пользователей электронного классного журнала

4.1. Права:

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

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы в системе электронного классного журнала

4.1.3. Все пользователи имеют право вносить и обсуждать предложения по улучшению работы системы электронного классного журнала.

4.1.4. Все пользователи имеют право на получение новых реквизитов доступа в систему электронного классного журнала в случае утери предыдущих.

4.1.5. Все педагогические работники ОО, администрация ОО, администратор электронного школьного журнала имеют право создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений в системе электронного классного журнала

4.1.6. Администратор электронного классного журнала имеет право на своевременное получение информации, необходимой для размещения в системе электронного классного журнала.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Директор ОО обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОО по ведению электронного классного журнала, контролировать факт ее размещения в системе электронного классного журнала и, в случае необходимости, на официальном сайте ОО;

- осуществлять не реже 1 раза в четверть контроль за ведением электронного классного журнала педагогическими работниками ОО;

- создавать условия для обеспечения бесперебойной работы системы электронного классного журнала.

4.2.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обязаны:

- формировать расписание уроков по классам, учителям, кабинетам на начало учебного года, вносить в него коррективы при необходимости по согласованию с директором ОО;

- контролировать своевременность заполнения электронного классного журнала учителями-предметниками, классными руководителями;

- формировать необходимые отчеты на бумажных носителях по окончании учебных периодов, либо на основании запросов администрации ОО, родителей (законных представителей) обучающихся;

- обеспечивать архивное хранение данных электронных классных журналов предыдущих лет после осуществления контроля их целостного и достоверного заполнения.

4.2.3. Администратор системы электронного классного журнала обязан:

- обеспечить бесперебойную работу системы электронного классного журнала;

- обеспечить всех пользователей системы электронного классного журнала реквизитами доступа в систему;

- обеспечить своевременное консультирование всех пользователей системы электронного классного журнала;

- размещать нормативную и иную документацию ОО по ведению электронного классного журнала размещения в системе электронного классного журнала и, в случае необходимости, на официальном сайте ОО.

4.2.4. Классный руководитель обязан:

- контролировать своевременное внесение в систему электронного классного журнала информации о посещаемости занятий обучающимися;

- корректировать в случае необходимости отметки о причине отсутствия обучающегося на занятии (отсутствие по болезни, уважительной причине, без уважительной причины);

- осуществлять контроль использования системы электронного классного журнала в части электронного дневника обучающегося обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.2.5. Учитель-предметник обязан:

- вносить отметки (оценки) за устные ответы, отметки об отсутствии обучающихся в электронный классный журнал непосредственно на уроке, либо сразу по окончании урока, отметки (оценки) за письменные работы – в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- заполнять данные по домашним заданиям непосредственно на уроке либо сразу по его окончании;

- не допускать исправление отметок «задним числом» за исключением случаев обнаружения технической ошибки при выставлении оценки за письменную работу;

- исправлять технические ошибки при выставлении отметок в электронном классном журнале по согласованию и на основании разрешения администрации ОО;

- не допускать разглашения собственных реквизитов входа в систему электронного классного журнала посторонним лицам, заполнения электронного классного журнала обучающимися и иными лицами.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок.

5.2. Все изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. После принятия Положения в новой редакции или изменения отдельных пунктов и разделов Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.