Утверждено на педагогическом совете МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска»
Протокол № 7 от 12 .01.2024г.

Утверждено приказом директора МАОУ «СОШ №104 г. Челябинска» от 29.02.2024 № 36п6

Петрова Ольга Викторовна

Подписан: Петрова Ольга Викторовна
DN: C=RU, OU=директор, O=МАОУ СОШ №104 г.Челябинска, CN=Петрова Ольга Викторовна, E=mou-104@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.03.01 14:05:32+05'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛАХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МАОУ СОШ №104 г. ЧЕЛЯБИНСКА
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1 Положение об электронных классных журналах и дневниках обучающихся МАОУ «СОШ №104 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказа Министерства образования и науки Челябинской области от 22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Образование Челябинской области».

1.2 Положение определяет требования, организацию и правила ведения электронных журналов успеваемости (классных электронных журналов), контроля за их ведением и особенности их хранения.

1.3 Электронный классный журнал (далее – ЭКЖ) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4 ЭКЖ является обязательной школьной документацией, представляют собой государственную информационную систему "Образование Челябинской области" (далее ГИС) и является элементом единой информационной инфраструктуры школы, предназначенный для: индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года, информирования учеников и их родителей о школьных событиях и состоянии дел учащегося (посещаемость, успеваемость, домашние задания), создания и хранения единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, хранения и оперативного доступа к данным об успеваемости и посещаемости учащихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время, автоматизации создания и вывода на бумажный носитель периодических отчетов учителей-предметников, классных руководителей и руководителей общеобразовательных учреждений, контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

1.5 ЭКЖ в части учета успеваемости является лишь одной из функций государственной информационной системы. В образовательной организации эта функция может интегрироваться с другими информационными системами.

2. Порядок работы с ЭКЖ

2.1. Электронный классный журнал создается ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.2. Распределение предметных страниц в журнале, формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.3. Пользователями ЭКЖ являются администрация школы, учителя, классные руководители, другие специалисты.

2.4. Пользователями электронного дневника, как части ЭКЖ, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭКЖ для их просмотра и ведения переписки с педагогами.

2.5. Все пользователи получают персональные реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- лицо, назначенное приказом директора по школе ответственным за функционирование электронного журнала школы (администратора ЭКЖ) вносит данные пользователей, включая СНИЛС, в систему, распределяет их роли (учитель, родитель, завуч и т.д);
- учителя-предметники, классные руководители, заместители директора, секретарь, родители (законные представители) и обучающиеся самостоятельно получают доступ к электронному дневнику через личный кабинет Единого портала государственных услуг.

2.6. Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого пользователя электронного журнала.

2.7. Информация, внесенная учителем в электронные журналы: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

2.8. Поддержка информации, хранящейся в базе данных ГИС «Образование Челябинской области», в актуальном состоянии является обязательной для всех пользователей.

3. Общие ограничения для пользователей ЭКЖ

3.1. Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные данные для входа в ЭКЖ другим лицам.

3.2. Предоставлять доступ к работе с электронным журналом ученикам запрещено.

3.3. Передача персональных данных для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4. Все сотрудники учреждения, имеющие доступ к электронном журналам, несут ответственность за неразглашение персональных данных, содержащихся в базе данных ГИС «Образование Челябинской области».

3.5. В случае обнаружения нарушения доступа в электронный журнал, пользователи электронного журнала уведомляют администратора электронного журнала и директора школы в течение не более чем одного рабочего дня со дня обнаружения факта нарушения.

3.6. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации о нарушении, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности и расследуется согласно Положения «О порядке выявления и реагирования на инциденты информационной безопасности в МАОУ «СОШ №104 г. Челябинска».

4. Полномочия при работе с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

4.1. **Директор** школы:

имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями администратора, а также:

- формирует необходимые отчеты, выписки и другие документы по школе или отдельному классу, включенные в ГИС «Образование Челябинской области» в разделе «Отчеты»;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

4.2. **Заместитель директора** по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по методической работе имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями завуча, а также:

- формирует необходимые отчеты, выписки и другие документы по школе или отдельному классу, включенные в ГИС «Образование Челябинской области» в разделе «Отчеты»;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- контролирует своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с Правилами ведения журнала (см. раздел 5 настоящего Положения);
- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;

4.3. **Администратор** электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- поддерживает техническое функционирование электронного журнала;
- настраивает системные и учебные параметры электронного журнала;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, триместры, семестры и т.д.) в начале учебного года и далее по мере необходимости;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- при необходимости архивирует данные электронного журнала на внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- переводит ЭКЖ на новый учебный год;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей;
- по окончании учебного года, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и электронную версию сводных ведомостей успеваемости, передает их ответственному за архивирование;
- оказывает консультационную помощь (при необходимости) при заполнении данных в электронном журнале.

4.4. **Классный руководитель** имеет доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классный руководитель:

- в начале учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы (согласно учебного плана школы);
- вносит изменения в анкетные данные родителей и учащихся в карточке учащихся по мере необходимости;
- проверяет на всех предметных страницах журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года и затем по мере их актуализации;
- еженедельно следит за актуальностью сведений во всех доступных ему разделах классного журнала;
- контролирует своевременное и достоверное выставление пропусков уроков, текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- ежедневно вносит данные об отсутствующих в сводную ведомость своего класса;
- проводит первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;

- ведет (при необходимости) переписку с учениками и их родителями (законными представителями);
- ведет и формирует необходимые отчеты, выписки и другие документы, включенными в ГИС «Образование Челябинской области», по отдельным ученикам и/или по классу.

4.5. **Заведующий кафедрой** имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями завуча без права редактирования, а также:

- формирует необходимые отчеты, выписки и другие документы по школе или отдельному класс (предмету своей кафедры), включенные в ГИС «Образование Челябинской области» в разделе «Отчеты»;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости.

4.6. **Учителя** имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя:

- вносят в электронный журнал календарно-тематические планы в соответствии с учебным планом и рабочей программой по предмету;
- вносят информацию о темах уроков, об отсутствии учеников по факту на уроках, записывают домашние задания на следующий урок в день проведения урока ;
- выставляют отметки по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников;
- ведут (при необходимости) переписку с учениками и их родителями (законными представителями);
- ведут и формируют необходимые отчеты, выписки и другие документы, включенными в ГИС «Образование Челябинской области», по отдельным ученикам и/или по классу.
- не реже 1 раза в триместр распечатывают электронный журнал по своему предмету (формируют электронную версию);
- устраняют замечания по ведению ЭКЖ.

4.7. **Педагоги-психологи** имеют доступ к страницам своих занятий с правом редактирования. Педагоги-психологи (при необходимости):

- вносят в электронный журнал календарно-тематические планы в соответствии с учебным планом и рабочей программой занятий;
- вносят информацию о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников по факту на занятиях;
- вносят и корректируют информацию в рамках своих полномочий (развитие обучающихся, справки, рекомендации и т.п.);
- оказывают консультационную помощь посредством личных сообщений;
- ведут переписку с учениками и их родителями (законными представителями);
- ведут и формируют необходимые отчеты, выписки и другие документы, включенными в ГИС «Образование Челябинской области», по отдельным ученикам и/или по классу.
- устраняют замечания по ведению ЭКЖ.

4.8. **Секретарь школы (специалист отдела кадров):**

- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4.9. **Ответственный за архивирование (специалист отдела кадров):**

- прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью учреждения распечатанные электронные журналы обучающихся и сводные ведомости успеваемости и обеспечивает их хранение на электронных и бумажных носителях согласно действующему законодательству.

4.10. **Прочие сотрудники** имеют доступ к своим страницам, созданным администратором ГИС в рамках образовательного процесса, с правом редактирования. Сотрудники (при необходимости):

- вносят необходимую информацию на свои страницы в рамках своих полномочий;
- оказывают консультационную помощь посредством личных сообщений;
- ведут переписку с учениками и их родителями (законными представителями);
- ведут и формируют необходимые отчеты, выписки и другие документы, включенными в ГИС «Образование Челябинской области», в рамках своих полномочий.
- устраняют замечания по ведению ЭКЖ.

5. Правила ведения ЭКЖ

5.1. Все пользователи ЭКЖ обязаны соблюдать настоящее правила.

5.2. Информацию о здоровье в личной карточке ученика заполняется медицинским работником школы на основании сведений из медицинских карту учеников до начала учебного года. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

5.3. Календарно-тематические планы загружаются учителем в ЭКЖ в соответствии с учебным планом и рабочей программой по предмету в начале учебного года и в сроки, установленные локальным нормативным актом по школе.

5.4. Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и календарно-тематическому планированию рабочей в программе по предмету.

5.5. Сведения о теме урока, домашнем задании по предмету, об отсутствии учеников по факту на уроках учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока. Тема урока формулируется строго в соответствии с утвержденным календарно - тематическим планированием.

5.6. Даты планируются строго в соответствии с утвержденным календарно - тематическим планированием и расписанием занятий.

5.7. Вводный инструктаж по технике безопасности на уроках химии, физики, технологии, информатики, физической культуре отмечается в графе «Тема урока» перед формулировкой самой темы после фразы «ТБ» на первом уроке каждого учебного периода (триместра).

5.8. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание на следующий урок, содержание домашнего задания и характер его выполнения, при необходимости прикрепляется инструкция, файл или ссылка на дополнительный образовательный ресурс.

5.9. При дистанционном обучении (онлайн) в графе «Домашнее задание» отдельно прописывается **ссылка на онлайн урок**, отдельно домашнее задание.

5.10. Отметка за творческие работы по литературе, контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием выставляются в одной колонке в виде двух отметок.

5.11. Оценки за контрольные работы выставляются в соответствии с локальным нормативным актом школы.

5.12 При проведении проверочных работ обязательно указывается тип работы и указывается тема проверочной работы.

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

5.13. Отработанная отметка ставится в ту же колонку в дату, когда была получена неудовлетворительная оценка следом за ней.

5.14. Не допускается наличие пустых клеток у обучающихся за контрольные, лабораторные, практические работы и зачеты.

5.15. Не допускается наличие неудовлетворительной оценки за контрольные, лабораторные, практические работы и зачеты в клетках, когда обучающийся болел (стоит пропуск Б);

5.16. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (триместр, четверть, полугодие) необходимо наличие не менее одной отметки в месяц, не менее 3х отметок в триместр.

5.17. Отметки вновь прибывшим обучающимся переносятся из предоставленного табеля обучающегося и выставляются в 15 балльной системе в соответствии со шкалой перевода, действующей в школе и на основании приказа о зачислении по школе.

5.18. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал в сроки, установленные приказом по школе и в соответствии с локальным актом школы.

5.19. Отметки за триместр (четверть, полугодие) по предметам (кроме модульной математики) определяются системой ГИС как средневзвешенный балл (с учетом веса текущих оценок в зависимости от типа выполненных работ) и выставляются целыми числами в соответствии со следующими правилами: округление в большую сторону начинается с 0,75.

5.20. По модульному предмету «Математика» отметка за триместр (четверть, полугодие) определяются системой ГИС как средневзвешенный балл (с учетом веса текущих оценок в зависимости от типа выполненных работ) и выставляется целыми числами в соответствии с правилом математического округления: округление в большую сторону начинается с 0,50.

5.21. Годовые отметки определяются как среднее арифметическое триместровых (четвертных, полугодовых) отметок и выставляются всем обучающимся школы в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления с 0,5.

5.22. В случае замены урока, ответственность за ведение страницы журнала на период замены, возлагается на учителя, который проводит замену.

6. Контроль за ведением электронного классного журнала

6.1. Контроль за ведением ЭКЖ осуществляется заместителями директора по учебной работе и (или) администратором электронного журнала не реже 1 раза в месяц в отчетном периоде (триместре, четверти, полугодии). Контроль подразумевает несколько направлений:

- наличие календарно-тематических планов;
- выполнение учебного плана;
- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- своевременность и системность выставления отметок;
- отражение посещаемости занятий;
- своевременность и правильность записи домашний заданий;
- соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему (СанПин);
- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом школы;
- оформление записей при дистанционном /электронном обучении
- своевременность устранения замечаний;

6.2. При необходимости результаты проверки оформляются в форме аналитической справки. Допускается использование скринов ЭКЖ.

6.3. В случае наличия замечаний, результаты проверки ЭКЖ доводятся до педагогов, работающих с журналом и классных руководителей с указанием сроков исправления и /или сроков повторной проверки.

7. Хранение классного электронного журнала

7.1. По окончании каждого учебного года ответственное лицо (лица) за функционирование электронного журнала проводит процедуру архивации электронных журналов по классам на электронные носители информации.

7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока эксплуатации информационной системы.

7.3. Отчетная информация, выводимая для архива в электронной форме, должна храниться:

- в стандартном формате, не требующем специального программного обеспечения;
- на общепринятых информационных носителях (ФЛЕШ, CD/DVD и т.п.);
- на 2-х или более экземплярах носителей информации, причем, в разных помещениях учреждения;
- каждый экземпляр носителя информации маркируется;
- структура хранения архивных данных должна обеспечить быстрое нахождение и вывод на печать нужных отчетных форм.

7.4. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде в полном объеме и на бумажном носителе - в виде распечатанных сводных ведомостей успеваемости.

7.5. Сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях прошнуровываются, заверяются подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы.

7.6. Из сводных данных успеваемости на бумажных носителях формируются дела со сроком хранения в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

7.8. Сводная ведомость успеваемости на бумажных носителях может быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении

8. Срок действия Положения

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

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