



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МБОУ СОШ №24
Протокол №1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ №24
№18/1-ОД от 31.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №24»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 286 (далее – ФГОС НОО-2021);

– Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287 (далее по тексту – ФГОС ООО-2021);

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 г. № 732 (далее по тексту – ФГОС СОО-2022);

– Федеральной образовательной программы начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 г. № 372 (далее – ФОП НОО);

– Федеральной образовательной программы основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 (далее – ФОП ООО);

– Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 (далее – ФОП СОО);

– Закона Челябинской области от 29.12.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

– Приказа МОиН Челябинской области от 22.04.2019 г. № 01/1506 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы Образование Челябинской области»;

1.2. Положение является локальным актом образовательной организации и определяет Порядок ведения журнала учета успеваемости и посещаемости обучающихся в школе в электронной форме (далее – ЭЖ), требования к ведению ЭЖ, определяет правила организации работы школы с ЭЖ, определяет правила организации контроля ведения ЭЖ.

1.3. ЭЖ является функциональной заменой бумажного варианта классного журнала.

1.4. ЭЖ является документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации общеобразовательных организаций.

1.5. К ведению ЭЖ допускаются только педагогические работники проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.6. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках ГИС «Образование Челябинской области» (модуль «Сетевой Город. Образование») (<https://sgo.edu-74.ru>).

1.7. Переход на ЭЖ обусловлен необходимостью обеспечения возможности родителей (законные представители) получения государственной муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде.

1.8. Для обеспечения функционирования ЭЖ вносятся персональные данные субъекта в соответствии с действующим законодательством и согласием на обработку персональных данных родителей (законных представителей), педагогических работников и сотрудников образовательного центра.

1.9. Для идентификации в ЭЖ используются уникальные учетные данные (логин/пароль), которые выдаются пользователю при наличии согласия на обработку персональных данных.

1.10. Принципами работы с электронными журналами являются:

- достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале;
- защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий;
- ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Ведение ЭЖ включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.

2.2. В ЭЖ вносятся учебные предметы, входящие в учебный план, курсы внеурочной деятельности, направления дополнительного образования.

2.3. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану образовательной организации и должно быть прописано полностью без сокращений со строчной буквы.

2.4. Все записи в классном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).

2.5. На каждого обучающегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся отдельные бумажные журналы индивидуальных занятий, куда заносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным руководителем образовательного учреждения, содержание пройденного материала, количество часов. Итоговая отметка по учебному предмету выставляется в ЭЖ на основании текущих отметок обучающегося в индивидуальном журнале.

2.6. Пользователи ЭЖ: директор, администратор ЭЖ, заместители директора образовательной организации, учителя-предметники, классные

руководители, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь, секретарь, обучающийся, родители (законные представители).

2.7. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

2.8. Права и функциональные обязанности пользователей ЭЖ:

Директор:

- утверждает распорядительные документы, регламентирующие вопросы функционирования ЭЖ;
- контролирует ведение ЭЖ;
- анализирует данные, формируемые в ЭЖ, в целях повышения эффективности управления образовательной организацией;
- использует функциональные возможности ЭЖ в своей деятельности.

Заместитель директора по контролю качества образования, заместитель директора по УВР:

- предоставляет администратору информацию о педагогической нагрузке на учебный год до 31 августа;
- предоставляет администратору информацию о тарификации педагогических работников на 01 сентября;
- предоставляет администратору информацию об учебном расписании на текущий учебный год до 05 сентября;
- при необходимости проводит корректировку расписания;
- контролирует ведение ЭЖ (сведения о посещаемости, внесение текущих отметок, итоговых за учебные периоды, год, экзамены, тем уроков, домашних заданий);
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся по организации, наполняемость классов, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся; сводная ведомость учета посещаемости;

– осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись тем, домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся по использованию ЭЖ.

Администратор ЭЖ:

– координирует работу пользователей ЭЖ;

– обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации в течение 3 рабочих дней с момента обращения;

– вносит в ЭЖ в течение 3 рабочих дней с момента получения следующую информацию: перечень классов, сведения о классных руководителях, тарификацию, календарно-учебный график, учебный план, расписание;

– вводит новых пользователей в систему в течение 3 рабочих дней с момента трудоустройства;

– организует информационное и методическое сопровождение пользователей по основным приемам работы с ЭЖ.

Учитель-предметник:

– вносит в ЭЖ сведения о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания, текущих отметках в день проведения урока. При внесении домашнего задания выбирается опция «Выданные к текущему уроку». В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть, и т.д.), страницы, номера задач и упражнений, практические работы;

– предварительные оценки за учебный период выставляются не менее чем за 5 до окончания учебного периода (четверти, полугодия, года);

– выставляет итоговые отметки обучающихся за учебный периоды, год, экзамен не позднее рабочего дня, следующего за последним днем учебного периода. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В 1-м классе осуществляется безотметочное обучение, о чем вносится соответствующая запись в ЭЖ по каждому предмету 1 классов – «Не оценивается»;

– вносит результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера в соответствии с критериями оценивания знаний, с обязательным указанием типа задания (контрольная работа, тест, самостоятельная, практическая, лабораторная и др.) во 2–4 классах не позднее, чем через 3 дня, в 5– 11 классах не позже, чем через четыре дня; за письменные творческие работы в 5– 11-х классах не более чем через 10 дней. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа; допустимо ставить несколько отметок в один урок; при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда обучающийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами). В электронном журнале используется четырехбалльная система оценивания по предметам учебного плана, зачет/незачет по элективным курсам. В клетках для отметок учитель выставляет один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «НП», «Б», «УП», «ОТ». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Если обязательная работа не сдана, то учитель может поставить «точку» с последующей заменой оценки в течение установленного учителем срока. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету;

- заполняет протокол работы с указанием кодов элементов содержания (КЭС), в случае проведения контрольных, тестовых работ или диктантов;
- запрещается назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки;
- запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 14 дней. Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации;
- проводит разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;
- формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет об успеваемости класса по предмету за учебный период, итоговый;
 - отчет учителя – предметника;
 - отчет о прохождении программного материала (учет учебных часов учителя).

Классный руководитель:

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- систематически информирует родителей об успеваемости обучающегося;
- до 20 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки или сообщает о них администратору;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ контролирует сведения о пропущенных уроках обучающимися, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- еженедельно контролирует выставление учителями-предметниками отметок. В случае нарушения информирует заместителя директора;

– предоставляет уникальные учетные данные родителям и обучающимся к ЭЖ в течение 3 дней с момента обращения и осуществляет контроль их доступа;

– формирует отчеты:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Делопроизводитель:

– предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября;

– осуществляет работу по разделу «Движение обучающихся», на основании приказа директора образовательной организации осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, из одной ОО в другую;

– организует архивное хранение данных успеваемости на бумажных носителях в соответствии с действующими требованиями архивной службы.

Специалист по кадрам:

– вносит изменения по составу педагогических работников, специалистов и обслуживающего персонала;

– своевременно вносит актуальные изменения в личные карточки сотрудников.

Родители (законные представители):

– знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в ЭЖ;

– получают информацию о домашних заданиях по предметам;

– осуществляют оперативный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающихся, в том числе с использованием возможностей модуля МСОКО;

- соблюдают законодательство Российской Федерации при использовании ЭЖ;
- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в ЭЖ;
- уведомляют классного руководителя об изменениях персональных данных используемых в ЭЖ.

Обучающиеся:

- знакомятся с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации в ЭЖ;
- получают информацию о домашних заданиях по предметам;
- обеспечивают защиту собственных учетных данных (логин/пароль) для доступа в ЭЖ;
- отправляют выполнение домашнего задания с помощью прикрепления файлов в сообщении или дневнике, если это предусмотрено заданием, или если у обучающегося нет возможности посетить урок;
- уведомляют классного руководителя об изменении персональных данных.

3. Контроль и хранение

3.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора: 1 раз в месяц – своевременность и наполняемость выставления текущих отметок, заполнение тем и домашних заданий; по итогам отчетного периода – объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана образовательной организации.

3.2. По окончании учебного года осуществляется выгрузка из ЭЖ на электронный носитель следующих разделов: «Общие сведения об обучающихся», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сводная ведомость учета посещаемости», «Распечатка классного журнала». Электронный носитель хранится в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 5 лет.

3.3. Классный руководитель по окончании учебного года распечатывает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости», прописывает решение педагогического совета о переводе, выпуске, допуске к ГИА, переводе с академической задолженностью либо об оставлении на повторное обучение. Электронные версии и бумажные копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся проходят процедуру архивации в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации и подлежат хранению не менее 25 лет.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.3. В случае отказа родителя (законного представителя) обучающегося от услуги АИС СГО «Сетевой город» информация об успеваемости предоставляется на бумажном носителе 1 раз в две недели.

4.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ, в том числе внесение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭЖ.

4.6. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с ЭЖ.

4.7. Сообщать администратору о внештатных ситуациях, ошибках при работе с ЭЖ.

5. Раздел «Внеурочная деятельность»

5.1 Общие положения:

- раздел «Внеурочная деятельность» интегрирован в модуль «Общеобразовательная организация» и предназначен для ведения электронных журналов внеурочной деятельности в АИС «Сетевой город. Образование».

5.2 Порядок работы:

- заместитель директора по воспитательной работе составляет план внеурочной деятельности, расписание внеурочной деятельности и нагрузку педагогов;

- администратор раздела «Внеурочная деятельность» вносит учебный план внеурочной деятельности, расписание занятий внеурочной деятельности, а также создает группы внеурочной деятельности;

- учителя – предметники осуществляют набор в группы обучающихся, в том числе из разных классов или параллелей;

- учителя – предметники вносят и редактируют КТП по внеурочной деятельности;

- учителя осуществляют ведение журнала внеурочной деятельности, в том числе отмечают посещаемость, темы уроков и домашние задания, а также результаты промежуточной аттестации;

- обучающиеся и родители (законные представители) в своих электронных дневниках в модуле общего образования ведут контроль за посещаемостью занятий, домашним заданием и результатами промежуточной аттестации;

- по окончании учебного года журналы внеурочной деятельности сохраняются на электронном носителе.

6. Модуль «Организация дополнительного образования» (ОДО)

6.1 Общие положения:

- предназначен для автоматизации управленческой деятельности и учебно-воспитательного процесса в объединениях дополнительного образования детей (ОДО), функционирующих в МБОУ СОШ №24;

- позволяет осуществлять публикацию программ дополнительного образования на портале «Навигатор дополнительного образования Челябинской области».

6.2 Порядок доступа:

- сотрудники для работы с модулем ОДО используют те же самые реквизиты доступа, что и для доступа к модулю «Общеобразовательная организация»;

- обучающиеся зачисляются в объединения дополнительного образования на основании приказов о зачислении, реквизиты доступа обучающихся также сохраняются.

6.3 Зачисление в объединения дополнительного образования (ДО):

- в одном объединении ДО могут быть зачислены обучающиеся разного возраста;

- в объединения могут быть зачислены обучающиеся других образовательных организаций, в том числе дошкольных, а также неорганизованные дошкольники;

- в модуль могут быть внесены как объединения, организованные на бюджетной основе, так и на платной основе;

- в конце учебного года осуществляется отчисление всех обучающихся из модуля ОДО.

6.4 Порядок работы с модулем ОДО:

- информацию о нагрузке педагогов ДО, учебном плане ДО, расписании ДО, списках объединений ДО, администратору модуля ДОД ЭЖ предоставляет руководитель структурного подразделения дополнительного образования;

- администратор модуля вносит предоставленные сведения в модуль ОДО, зачисляет обучающихся в объединения и направляет сведения о программах ДО для публикации на портале «Навигатор дополнительного образования Челябинской области»;

- педагоги распределяют обучающихся на подгруппы, заполняют тематическое планирование, домашнее задание и посещаемость обучающихся, результаты промежуточной аттестации: «зачет/незачет» или «не оценивается».

6.5 Контроль и хранение:

- руководитель структурного подразделения осуществляет контроль заполнения модуля ОДО педагогами дополнительного образования;

- по окончании учебного года электронные журналы подлежат процедуре архивации, как и журналы общего образования.

7. Заключительные положения

7.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2 Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

7.3 Положение действует бессрочно.

7.4 Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений: обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников образовательной организации – через школьный сайт и информационный стенд образовательной организации.