

**Краснодарский край Кореновский район город Кореновск
Муниципальное общеобразовательное автономное некоммерческое учреждение
средняя общеобразовательная школа № 19
имени Героя России С.А. Наточего
муниципального образования Кореновский район**

СОГЛАСОВАНО:

на Педагогическом совете

МОАНУ СОШ № 19 имени Героя России С.
Наточего МО Кореновский район

Протокол № 3 от 26.11.2024г

УЧТЕНО

мотивированное мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся МОАНУ
СОШ № 19 имени Героя России С.А.
Наточего МО Кореновский район

Протокол № 2 от 26.11.2024г

УТВЕРЖДАЮ:



Директор
МОАНУ СОШ № 19 имени
Героя России С.А. Наточего
МО Кореновский район

Е.В. Скрипник

Приказ № 5 от 28.11.2024г

мнение Совета школьного ученического
самоуправления МОАНУ СОШ № 19
имени Героя России С.А. Наточего МО
Кореновский район

Протокол № 9 от 26.11.2024г

**Положение
об электронном классном журнале
МОАНУ СОШ № 19 имени Героя России С.А. Наточего МО Кореновский район**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25 июля 2011 года № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае (с изменениями и дополнениями)
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 29.05.2017 года № 2243 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях;
- Приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 29.05.2017 года № 2243 «Об организации получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами, инвалидами, обучающимися на дому с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения»;
- Положением о средневзвешенной системе оценивания достижений обучающихся в МОАНУ СОШ № 19 имени Героя России С.А. Наточего МО Кореновский район;
- Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля успеваемости в МОАНУ СОШ № 19 имени Героя России С.А. Наточего МО Кореновский район.

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней ГИС «Сетевой город. Образование»;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МОАНУ СОШ №19 им. Героя России С.А. Наточего (далее – Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, подтверждающим контингент обучающихся, календарный учебный график на учебный год, педагогическую нагрузку учителей школы, статистическую отчетность (ОО-1, ОО-2), сведения о кадровом составе школы, содержание изучаемого

учебного материала, сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях), посещаемость учебных занятий обучающимися школы, текущую, промежуточную, годовую и итоговую аттестацию обучающихся, содержание и объем домашнего задания обучающихся, их занятость во внеурочное время.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению, несет директор МОАНУ СОШ №19 им. Героя России С.А. Наточего.

1.7 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МОАНУ СОШ №19 им. Героя России С.А. Наточего.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.9 Электронный классный журнал школы находится на сайте «Сетевой город. Образование».

1.10 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МОАНУ СОШ №19 им. Героя России С.А. Наточего, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.11 Услуга Электронный классный журнал предоставляется с согласия на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) персональных данных).

1.12 Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета на сайте образовательной организации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>, а также получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1 Приказом директора МОАНУ СОШ №19 им. Героя России С.А. Наточего назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора ГИС «Сетевой город. Образование».

3.2 Администратор Электронного классного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей;

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному классному журналу в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного классного журнала;

– Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5 Предоставление персональной информации из Электронного классного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.6 Сводные формы учета должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

3.7 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.8 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.9 Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного классного журнала.

3.10 Родителям обучающихся 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.

3.11 В 1 классе оценки, в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным классным журналом.

3.13 Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Электронный дневник другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.14 Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3.15 Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в письменной форме (Приложение 1) директора Школы, в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения.

3.16 Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации, указанном в п.3.15, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению Электронного классного журнала

4.1. **Администратор Электронного классного журнала:**

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации школы, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям) (Приложение 2);

- контролирует работоспособность системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;

- консультирует пользователей Электронного классного журнала;

- Обеспечивает функционирование системы в школе;

- Организует внедрение Электронного классного журнала в школу 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;

- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

- Вводит новых пользователей в систему.

- контролирует диапазон доступа (14 дней до и 14 дней после рабочей даты) к электронному журналу.

4.2. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию МОАНУ СОШ №19 им. Героя России С.А. Наточего по ведению Электронного классного журнала.

- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель:

- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;

- Каждую четверть вводит в систему расписание класса;

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

- Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного классного журнала.

- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует администратора с целью внесения соответствующих поправок.

- Ежедневно в разделе «Посещаемость» Электронного классного журнала проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет классного руководителя за учебный период;

- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости обучающегося класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник:

- создает в Электронном классном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе.

- проводит корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости.

- Заполняет Электронный классный журнал, выставляет оценки успеваемости при обучении по Образовательной программе начального общего образования – ежедневно текущие оценки за ответ на уроке (не менее трёх оценок за урок), в течение 3 календарных дней за письменные работы, а по Образовательной программе основного общего образования – ежедневно текущие оценки за ответ на уроке (не менее трёх оценок за урок), в течение 7 календарных дней, но не позднее даты промежуточной аттестации обучающихся.

- заполнение журнала производится по всем пунктам ежедневно: что пройдено (в соответствии с КТП), домашнее задание, другие задания, тип задания;

- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет Электронный классный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

- Все записи по всем учебным предметам (кроме уроков иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

- В случае отсутствия учащегося в день проведения контрольной работы, зачёта или сдачи наизусть текста (стихи, проза), учащийся обязан выполнить данную работу в течение восьми рабочих по выходу на учёбу. Оценка выставляется в день выполнения работы (дополнительно прописывается колонка для учащегося, в комментариях записывается работа).

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УР:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного классного журнала для размещения на сайте школы.

- Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

Динамика движения обучающихся по Школе;

Наполняемость классов;

Итоговые данные по обучающимся;

Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

Отчет классного руководителя за учебный период;

Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Сводная ведомость учета посещаемости.

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

5. Права и ответственность пользователей

- 5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно
- 5.3. Родители (законные представители) учащегося имеют право на:
 - свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
 - использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;
 - получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации школы по вопросам работы с электронным дневником учащегося.
- 5.3.1. Родители (законные представители) учащегося обязаны:
 - нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
 - своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.
- 5.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская), а также в любом месте из любого электронного устройства с выходом в Интернет (телефон, планшет и т.д.).
- 5.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 5.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 5.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 5.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 7.2 В конце каждой четверти, полугодия заместители директора контролируют объективность выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать учителями – предметниками, печатный экземпляр ЭЖ собирается классным руководителем и подписями учителей-предметниками.
- 7.5 В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 25 июня, для 9,11 классов не позднее 30 июня), выводит на печать электронную версию журнала итоговой успеваемости,

прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения. Сводные ведомости успеваемости хранятся согласно номенклатуре*

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Электронный классный журнал

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

8.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

8.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

8.4. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебные четверти, полугодие, год.).

9. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным классным журналом

9.1. Сотрудникам образовательной организации обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом в соответствии с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом, в зависимости от целей работы с письменного разрешения директора образовательной организации. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с настоящим Положением.

9.2. Право доступа сотрудников образовательной организации к работе с электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

9.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

9.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в образовательную организацию (на основании приказа директора образовательной организации, при наличии письменного согласия на обработку персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в электронный дневник. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию, а также при окончании данной образовательной организации (на основании приказа директора образовательной организации) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

9.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

9.6. В целях соблюдения информационной безопасности логины и пароли всех участников образовательного процесса ежегодно обновляются в срок до 1 сентября.

Приложение 1
Директору МОАНУ СОШ №19 им. Героя
России С.А. Наточего

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
родителя (законного представителя)
проживающего по адресу _____

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что мною _____
(фамилия, имя, отчество педагога

_____ или родителя (законного представителя))
зафиксирован факт нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет дата
_____ время _____

Прошу считать логин _____ пароль _____ не действительными.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному классному журналу

Логин _____

Пароль _____

Для предоставления информации о текущей информации ученика(цы) _____ класса МОАНУ СОШ №19 им. Героя России

С.А. Наточего

Директор _____ / _____ /