

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Разуменская средняя общеобразовательная школа № 4
«Вектор Успеха» Белгородского района Белгородской области»**

РАССМОТРЕНО

на заседании
Управляющего
совета
Протокол от
« 31 » 08 2023
№ 4

ПРИНЯТО

Педагогическим
советом МОУ
«Разуменская СОШ № 4
«Вектор Успеха»
Протокол от
« 31 » 08 2023
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ
«Разуменская СОШ № 4
«Вектор Успеха»
И.А. Потеряхи
Приказ от
« 31 » 08 2023 № 199-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения, проверки и хранения электронных классных журналов
муниципального общеобразовательного учреждения
«Разуменская средняя общеобразовательная школа № 4
«Вектор Успеха» Белгородского района Белгородской области»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)» (с действующими изменениями и дополнениями).

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет с использованием автоматизированной информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа».

1.4. Заявителями данной услуги являются родители (законные представители) обучающихся.

1.5. Результатом предоставления услуги является получение заявителем необходимой информации о текущей успеваемости ребенка, учебном расписании, портфолио учащегося, сведения о питании.

1.6. Оказание услуги включает предоставление доступа к Интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> по обращению заявителя.

1.7. Данная услуга оказывается в течение всего учебного года на безвозмездной основе, круглосуточно в сети Интернет.

1.6. Электронный классный журнал МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха»

служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.7. Электронный дневник обучающегося МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» представляет собой модуль электронного классного журнала. В электронный дневник автоматически переносятся:

- запись домашнего задания по предметам;
- текущие отметки, выставленные педагогами в электронном журнале;
- учебное расписание по дням недели;
- электронные файлы с заданиями по домашней работе.

1.8. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха».

1.9. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха».

1.11. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха»

1.12. В случае невыполнения данного Положения администрация МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха».

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха».

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание портфолио обучающихся, педагогов МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха».

2.8. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.10. Функционал ЭЖ МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» для родителя/учащегося, как заказчика услуги:

- учебное расписание;

- учебные планы;
- внутренняя почта;
- питание;
- дневник;
- портфолио;
- табель успеваемости.

2.11. Функционал ЭЖ МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» для учителя:

- портфолио сотрудника;
- список учеников класса;
- учебное расписание;
- учебные планы;
- учебный журнал;
- листок здоровья;
- тематическое планирование;
- отчеты;
- внутренняя почта.

2.11. Функционал ЭЖ МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» для классного руководителя:

- список учеников класса;
- учебное расписание;
- учебные планы;
- учебный журнал;
- листок здоровья;
- тематическое планирование;
- протоколы проверочных работ;
- заказ питания;
- отчеты;
- внутренняя почта.

3. Правила и порядок предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала

3.1. Пользователями электронного классного журнала МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» являются директор, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители) МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному

классному журналу и дневнику в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, заместители директора и директор осуществляют доступ к пользованию электронного журнала через пароли доступа к portalу государственных услуг;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя. Родители имеют возможность доступа к пользованию электронного журнала и электронного дневника через пароли доступа к portalу государственных услуг.

3.6. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.7. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы. Перечень

и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха».

3.8. Распределение предметных страниц по журналу или классов закреплено за ответственным работником МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» по приказу и осуществляется на основании учебного плана и тарификации.

3.9. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

3.10. Заместители директора МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» осуществляет контроль за ведением электронного журнала на основании плана ВШК.

4. Права и обязанности участников образовательной деятельности: - классных руководителей и учителей-предметников

4.1. Классные руководители и учителя-предметники несут персональную ответственность за своевременное и полное предоставление информации в классном журнале с целью качественного оказания данной муниципальной услуги.

4.2. Работники МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» ответственные за заполнение электронного журнала, имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классный руководитель обязан:

- своевременно заполнять и следить за актуальностью списков;
- классов и анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителей). Регулярно проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- ежедневно до 9.00 вносить данные по своему классу в раздел «Заказ питания» и в разделе «Журнал пропусков» электронного журнала заполнять сведения о пропущенных уроках обучающимися с указанием причины;

- контролировать своевременное и достоверное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;
- в начале каждого учебного периода, своевременно заполнять модуль - расписание уроков, совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы и формировать группы занятий внеурочной деятельности на учебный год;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

4.4. Учитель - предметник обязан:

- заполнять ежедневно и достоверно электронный журнал непосредственно на уроке;
- вносить в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия;
- своевременно выставлять текущие отметки и выставлять итоговые отметки обучающихся по завершении учебного периода;
- в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, домашних заданий;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5. Права и обязанности директора Учреждения и ответственного координатора по работе с электронными журналами и дневниками

5.1. Директор МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» назначает приказом координатора по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся из числа заместителей директора или учителей МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха».

5.2. Директор МОУ «Разуменской СОШ №4 «Вектор Успеха» обязан:

- создать условия для внедрения и обеспечения работы с электронными журналами;
- обеспечить открытый доступ работников образовательного комплекса, учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам.

5.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся обязан:

- проводить обучение педагогического состава приемам работы с электронным

- журналом;
- оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;
 - контролировать своевременное заполнение электронного журнала работниками, ответственными за заполнение электронного журнала;
 - осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости).

6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающегося МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха» имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;
- использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями Учреждения;
- вести вместе с ребенком электронное портфолио;
- получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося.

6.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

7. Общие правила ведения классного электронного журнала

7.1. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее 18.00 часов текущего дня. Запись домашнего задания учителем-предметником начинается с глагола со строчной (маленькой буквы). Домашнее задание должно иметь дифференцированную направленность. Слово «параграф» используется в следующем виде «п.» (пример: изучить п.35, ответить на вопросы 3,5, стр. 115, устно или письменно). Темы уроков записываются без кавычек.

7.2. При выставлении отметок педагогическому работнику разрешается использовать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (кроме отметок за сочинение, изложение, контрольные диктанты с грамматическим заданием по русскому языку), «зачет», «незачет».

7.3. Если ученик отсутствовал на контрольной работе, практической или лабораторной работе, сочинении, то он должен ее отработать для выполнения практической части образовательной программы. Полученная отметка выставляется учителем-предметников в официальную дату проведения данной работы под «н».

7.4. Рекомендуются в течение урока в 2-11 классах выставлять в среднем не менее 3 отметок. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовле-

творительно), педагогический работник обязан опросить его на следующих 2-3-х уроках. Если за контрольную или практическую работу обучающийся получил «2», то отработанная отметка выставляется в ту же клетку, где стоит отметка «2».

7.5. Напротив фамилии обучающегося, освобождённого от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов, сообщений, презентаций по теоретическому материалу.

7.6. Педагогические работники, проводящие занятия на дому, выставляют отметки в ЭЖ на специально отведенных предметных страницах (обучение на дому или индивидуальному учебному плану).

7.7. Выставление неудовлетворительных отметок в первый учебный день модуля (триместра), в первые уроки, после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков) недопустимы, так как сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

7.8. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно, согласно КТП, прочерки, обозначающие «повтор», запрещены, сокращение слов при записи тем уроков - не допускается. При сдвоенных уроках домашнее задание записывается на каждой строке.

7.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться в электронный классный журнал в соответствии с нормативными документами МОУ Разуменской СОШ №4 «Вектор Успеха» и принятыми в образовательной организации правилами оценивания работ.

7.10. Для выставления отметок за триместр необходимо наличие не менее пяти отметок (при 1 часе в неделю учебной нагрузки по предмету) и не менее восьми отметок (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю).

7.11. Итоговые отметки по учебным предметам обучающимся за триместр (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы) выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации МОУ Разуменской СОШ №4 «Вектор Успеха».

7.12. По итогам учебного года учитель-предметник на последнем уроке в строке домашнее задание делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о выполнении программы. Программа выполнена. Учитель- ФИО.

7.13. Классные руководители делают запись о переводе обучающихся в следующий класс.

7.14. Хранение журнала осуществляется на электронном и бумажном носителе.

7.15. Выгрузка и распечатка журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем

директора, но не позднее 30 июня текущего года.

7.16. Распечатанный журнал по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе. Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя.

7.17. Предметные страницы курсов внеурочной деятельности, а также классные часы по окончанию учебного года распечатываются вместе с электронным классным журналом, сшиваются и хранятся в соответствии с установленными требованиями.

8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. Ответственные лица за хранение электронного классного журнала в бумажном и электронном вариантах назначается приказом директора МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха»

8.2. По окончании учебного года заместители директора совместно с классным руководителем прошивают и заверяют бумажные (материальные) копии журнала: ставится пломба в виде наклейки с печатью и подписью директора МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха». Бумажные копии журнала хранятся в архиве МОУ «Разуменская СОШ №4 «Вектор Успеха»

8.3. Электронные варианты классных журналов скачиваются ответственным лицом, формируются в папку и записываются на электронный носитель. Внешний жёсткий диск с электронными версиями журнала хранится в кабинете директора МОУ «Разуменской СОШ №4 «Вектор Успеха» в сейфе.

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

8.5. Хранению подлежат: электронные данные базы ЭЖ на электронных носителях в течение 5 лет; данные сводных ведомостей успеваемости обучающихся по каждому классу (на бумажном носителе) в течение 75 лет.

8.6. По окончании учебного года администратор ЭЖ МОУ «Разуменской СОШ №4 «Вектор Успеха» осуществляет завершение учебного года и переход всех классов на новый учебный год.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале МОУ «Разуменской СОШ №4 «Вектор Успеха» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МОУ «Разуменской СОШ №4 «Вектор Успеха» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МОУ «Разуменской СОШ №4 «Вектор Успеха».

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения, проверки и хранения электронных классных журналов МОУ «Разуменской СОШ №4 «Вектор Успеха» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.