

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, № 5»
(ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР)

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
 Протокол № 11 от «29» июня 2021 г.
 Председатель А.А. Алишанов

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического совета
 филиала ГБОУ «ШИ № 5»
 Минпросвещения КБР в с.п. Заюково
 Протокол № 7 от «29» июня 2021 г.
 Председатель А.А. Алишанов

**УТВЕРЖДЁН:**

Приказом
 ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР
 от 30 июня 2021 г. № 156-ОД
 Директор А.А. Алишанов



Положение
об электронном классном журнале ГБОУ «ШИ № 5» Минпросвещения КБР

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) принимаются педагогическими советами государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики и филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, № 5» Министерства просвещения, науки и по делам молодёжи Кабардино-Балкарской Республики в с.п. Заюково для детей с интеллектуальными нарушениями» (далее – Школа-интернат) и утверждается директором Школы-интерната.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 30 декабря 2020 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 29 декабря 2020 года);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 816 от 23 августа 2017 года «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- 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. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- 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)» в редакции от 31.05.2011 года.

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

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий 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 журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося, определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала Школы-интерната являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся Школы-интерната и родители (законные представители).

1.8. Электронный классный журнал является частью информационно-образовательной системы Школы-интерната.

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация Школы-интерната имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала Школы-интерната

Электронный классный журнал Школы-интерната используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

- 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.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом Школы-интерната.

- 3.1. Инженер-программист Школы-интерната устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного классного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному классному журналу в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация Школы-интерната получают реквизиты доступа у администратора электронного классного журнала.
 - родители (законные представители) и обучающиеся Школы-интерната самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник.
- 3.3. Классные руководители Школы-интерната своевременно заполняют электронный классный журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией.
- 3.4. Учителя Школы-интерната аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работы Школы-интерната осуществляет периодический контроль за ведением электронного классного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/электронный дневник для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности работников Школы-интерната.

- 4.1. Права работников Школы-интерната:

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

4.1.2. Все пользователи Школы-интерната имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом.

4.1.3. По результатам проверки администратор, учителя и классные руководители Школы-интерната вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

Директор Школы-интерната имеет право:

- назначать сотрудников Школы-интерната на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления Школой-интернатом;
- публиковать приказы и положения, издаваемые в Школе-интернате, в разделе «Документы».

Заместитель директора Школы-интерната по учебно-воспитательной работе имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления Школой-интернатом;
- вести личное электронные портфолио.

Администратор по электронному классному журналу/электронному дневнику Школы-интерната имеет право:

- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления Школой-интернатом;
- составлять представление директору Школы-интерната на премирование учителей по результатам работы с электронным классным журналом.

Инженер по компьютерам имеет право:

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом классным и электронным дневником.

Тьютор Школы-интерната имеет право:

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом классным и электронным дневником.

Учитель-предметник Школы-интерната имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления Школой-интернатом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом классным и электронным дневником
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель Школы-интерната имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом;
- обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления Школой-интернатом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности работников Школы-интерната:

Директор Школы-интерната обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Школы-интерната по ведению электронного классного журнала/электронного дневника;
- осуществлять контроль за ведением электронного классного журнала /электронного дневника не реже 1 раза в четверть.
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления Школой-интернатом;
- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей Школы-интерната в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат).

Заместители директора Школы-интерната по учебно-воспитательной работе обязаны:

- совместно с другими административными работниками Школы-интерната разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения электронного классного журнала/электронного дневника и размещения на сайте Школы-интерната;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном классном журнале Школы-интерната у учителей предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного классного журнала учителями-предметниками и классными руководителями Школы-интерната с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей (законных представителей);
- анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по электронному классному журналу/электронному дневнику обязан:

- организовать внедрение электронного классного журнала/электронного дневника в Школе-интернате;
- разработать совместно с администрацией Школы-интерната, нормативную базу по ведению электронного классного журнала/электронного дневника;

- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному классному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным классным журналом;

- контролировать работу с электронным классным журналом всех участников образовательной деятельности Школы-интерната: администрации, учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом;

- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

- поддерживать связь с родителями (законными представителями) и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным классным журналом

- размещать на школьном сайте Школы-интерната: нормативно – правовые документы по ведению электронного классного журнала/электронного дневника; инструкцию по работе с электронным классным журналом/электронным дневником для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

Инженер-программист Школы-интерната обязан:

- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала;

- контролировать работоспособность системы электронного классного журнала/электронного дневника;

- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала/электронного дневника;

- определять точки эксплуатации электронного классного журнала/электронного дневника.

Тьютор Школы-интерната обязан:

- организовать внедрение электронного классного журнала/электронного дневника в Школе-интернате;

- разработать совместно с администрацией Школы-интерната, нормативную базу по ведению электронного классного журнала/электронного дневника;

- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным классным журналом;

- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным классным журналом;

- размещать на сайте Школы-интерната нормативно – правовые документы по ведению электронного классного журнала/электронного дневника и инструкцию по работе с электронным классным журналом/электронным дневником для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;

- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала;

- контролировать работоспособность системы электронного классного журнала/электронного дневника;

Классный руководитель Школы-интерната обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным классным журналом;

- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);

- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных электронного классного журнала/электронного дневника об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся закрепленного класса и их родителей по вопросам регистрации в электронном классном журнале/электронном дневнике;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в электронный классный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с электронному классному журналу/электронному дневнику;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся.

Учитель-предметник Школы-интерната обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным классным журналом;
- заполнять электронный классный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации электронного классного журнала/электронного дневника;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном классном журнале. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено. В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в электронном классном журнале не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями). Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронный классный журнал осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в электронном классном журнале не допускается. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе-интернате по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

- до начала учебного года разработать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный классный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;

- определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по электронному классному журналу/электронному дневнику. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

- на странице электронного классного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель электронного классного журнала (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.5. Разглашать пароль входа в систему электронный журнал/электронный дневник посторонним лицам.

5. Общие правила ведения учета

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в электронный классный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школе-интернате правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

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

6.1. В случае необходимости использования данных электронного классного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

6.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном классном журнале.

6.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

7. Заключительные положения

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

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