

Положение о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение об электронном классном журнале* (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 14 июля 2022 года;
- 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 журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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, определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.6. Для 1-9 классов ЭЖ является единым государственным нормативно-финансовым документом, обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя школы.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.9. ЭЖ рассчитан на один учебный год.

1.10. При переходе на безбумажный журнал в целях хранения журналов успеваемости (занятий) на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

1.11. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся журналов успеваемости (занятий) на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

1.12. Проведение факультативных (не входящих в перечень предметов, являющихся обязательной частью учебной нагрузки), внеурочной деятельности, дополнительного обучения, фиксируется в отдельных бумажных журналах.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал 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 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.

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

2.8. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей.

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал (ЭЖ), реквизиты доступа получают в начале учебного года или при зачислении в школу у классного руководителя или у администратора ЭЖ/ЭД.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

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

3.4. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.5. Замечания по ведению ЭЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания». Учитель в своем журнале будет видеть уведомление о замечаниях на странице слева от вкладки «Оценки». Нажав на желтый значок, перед учителем откроется окно, в котором будут перечислены все неисправленные замечания. Если учитель исправил замечание, он нажимает на галочку рядом текстом «УСТРАНЕНО» (см инструкцию учителя по поводу принято к сведению).

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ.

Директор школы:

- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ/ЭД в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в четверть.

Заместитель директора по УВР:

- При необходимости предоставляет Администратору сведения для корректировки расписания.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 1. активность учителей в работе с ЭЖ;
 2. наполняемость текущих оценок;
 3. учет пройденного материала;
 4. запись домашнего задания;
 5. активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы оформляются справкой и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Администратор по ЭЖ:

- Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;
- Создает резервные копии базы данных на бумажных и электронных носителях 1 раз в четверть;
- Разрабатывает совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- Проводит школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

- Устанавливает связь между аккаунтами ученика и его родителей (законных представителей).

Классный руководитель:

- В начале каждого учебного года заполняет «Лист здоровья» на основании медицинских заключений. Медицинские справки фиксируются классным руководителем во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

- Ведет страницу «Посещаемости обучающихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска обучающимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни (после предоставления справки из медицинского учреждения), «у» - по уважительной причине (при наличии официального документа о причине отсутствия) или «н» - по неуважительной причине; фиксирует медицинские справки во вкладке «Медицинские справки» с указанием периода освобождения от занятий физической культуры.

- Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

- В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

- В начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на учебные группы.

- Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный в ЭЖ по классу и отдельным учащимся.

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

- Фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по школе:

- отметка о прибытии, выбытии, дата и номер приказа вносятся в «Сводную ведомость учета успеваемости обучающихся» классного журнала на строку, где зафиксированы фамилия, имя обучающегося. Например,

- «прибыл с 04.10.2018 г.; приказ № от 05.10.2018 г.»,

- «выбыла с 06.11.2018 г.; приказ № от 07.11.2018 г.».

- Оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- Осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся.

- По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись:

«Успешно прошел промежуточную аттестацию, переведен в ... класс» или «Не прошел промежуточную аттестацию, переведен в ... класс условно», пр. педсовета № , дата.

В 9 классах «Успешно прошел ГИА. Получил аттестат»/«Не прошел ГИА. Получил справку», пр. педсовета № , дата.

Учитель-предметник:

- Прикрепляет календарно-тематическое планирование в ЭЖ до 01.09. ежегодно на весь учебный год, если в соответствии с учебным планом предмет ведется по полугодиям, прикрепление календарно-тематического планирования производится по полугодиям. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

- Записывая тему «Повторение», учитель должен указать ее название. Например, "Повторение. Десятичные дроби".

- Форма и тема письменной работы в электронном классном журнале указываются, например: Контрольная работа №2 по теме: «Имя существительное»; Практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»;

- Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. Например:

№ урока	Дата	Тема урока
14	10.12.	Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.
15	12.12.	Производная. Тест.

- В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, допускается запись «Не задано». Обучение детей в 1 -м классе ведется без домашних заданий.

- Уровень учебных достижений, обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «5» отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

- При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе их запись производится через дробь.

- Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в отметки записываются без дополнительных символов;

- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;

- отслеживать накопляемость отметок.

- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

- своевременно выставлять отметки за письменные виды работ в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять текущие отметки задним числом;

- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-9 классов; от 2 до 7 дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы и тип отметки «Наизусть» для 2-9 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.).

- В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе ЭЖ, техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление оценки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.

- В случае долгосрочного сбоя в работе ЭЖ или отсутствия технической возможности внесения данных в ЭЖ педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по УВР. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ЭЖ.

- В случае болезни/ отсутствия учителя, замена урока осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на КТП отсутствующего учителя, и «Домашнее задание».

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

5. Выставление отметок за четверть, полугодие, год, итоговой отметки.

5.1. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.

Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать и т. п. Наличие в ЭЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

5.2. Успеваемость обучающихся по предметам, при 2-х часовой учебной нагрузке и более, оценивается по четвертям и за год, при 1-часовой учебной нагрузке – по полугодиям и за год.

5.3. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти отметка выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок; за полугодие – не менее 6-и отметок.

5.4. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Если учащийся не аттестован, необходимо поставить «н/а».

5.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

5.6. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной

отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовая и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

5.7. Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школы, по завершении учебного периода.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале / дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

6.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.