

Рассмотрено и принято
на Педагогическом Совете
протокол №1 от 30.08.2022 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №15
Н.Н.Сюрсина
Приказ № 201-ос от 31.08.2022 г.

Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Распоряжение 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»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
 - Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в МБОУ СОШ №15 (далее – ОУ).
- 1.4 Ответственность за ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация ОУ, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за ведение классного журнала возлагается на учителей-предметников и классных руководителей.
- 1.9. Администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение и систематически осуществляет контроль за соблюдением требований к ведению классного журнала.
- 1.10. Электронный журнал отражает:
 - все стороны учебной деятельности обучающихся;
 - выполнение программы учителем по каждому предмету учебного плана;

- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель.
- 2.5 Оперативный доступ всех пользователей к информации за весь период ведения электронного журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных, годовых 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 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Все пользователи ЭЖ получают доступ через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕСИА).
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 3.4 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОУ как внутри класса, так и общего характера.
- 3.5 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Координатор ЭЖ

- 4.1.1 Ответственное лицо, заместитель директора ОУ, назначенное приказом директора ОУ, несет ответственность за организацию и координацию работы с ЭЖ.
- 4.1.2 Участвует в разработке локальных нормативно-правовых актов ОУ по ведению ЭЖ, успеваемости обучающихся.
- 4.1.3 Контролирует в начале каждого учебного года формирование разделов, обеспечивающих образовательный процесс:
 - Периоды обучения (типы и границы учебных периодов);
 - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
 - Учебные смены (по каждому классу);
 - Предметы учебного плана (список предметов компонента ОУ);
 - Аудиторный фонд и назначение кабинетов;
 - Сотрудники;
 - Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
 - Учебные группы (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы по выбранным предметам);
 - Индивидуальные учебные планы (далее - ИУП) (списки обучающихся по ИУП);
 - Учебные планы по каждой ступени обучения;

- Расписание (расписание уроков для каждого класса, группы обучения, учащихся обучающихся по ИУП (с указанием учителей)).
- 4.1.4 Осуществляет контроль за формированием классными руководителями списков первоклассников и их родителей (законных представителей) для передачи администратору ОУ и импорта в ЭЖ.
- 4.1.5 Организует составление списков вновь прибывших учеников и их родителей (законных представителей) для внесения пользователей в ЭЖ.
- 4.1.6 Контролирует в ЭЖ прием и увольнение сотрудников, прием и отчисление учеников в течение учебного года путем предоставления достоверной информации администратору ОУ.
- 4.1.7 Организует внесение и утверждение календарно-тематических планов в ЭЖ.
- 4.1.8 Организует контроль не реже 1 раза в четверть за правильностью ведения ЭЖ классов на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
- 4.1.9 Ежедневно контролирует своевременное выставление отметок учителями-предметниками;
- 4.1.10 Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
 - функциональные возможности педагогических работников;
 - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с уровнем доступа;
 - распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОУ;
 - экспорт информации из ЭЖ в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
 - ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, групп, педагогических работников ОУ;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- 4.1.11 Контролирует работу администратора ЭЖ.

4.2. Администратор ЭЖ

- 4.2.1 Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОУ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 4.2.2 Разрабатывает, совместно с администрацией ОУ, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.2.3 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.2.4 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.2.5 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами.
- 4.2.6 Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей-предметников для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.
- 4.2.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.2.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.2.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.2.10 Ведет мониторинг заполняемости ЭЖ.
- 4.2.11 В случае перехода обучающегося на «Домашнее обучение» организует работу ЭЖ для каждого обучающегося по ИУП.

4.3. Классный руководитель:

- 4.3.1 Своевременно следит за актуальностью данных об обучающихся:
 - общие сведения об обучающихся;
 - заполняет сведения в разделе ЭЖ «Показатели физической подготовленности»: мед. группа и рекомендации, взяв информацию у мед. работника.
 - заполняет сведения в разделе ЭЖ «Листок здоровья»;
 - по мере проведения классного часа заполняет в ЭЖ раздел «Классные часы» с указанием темы классного часа;
- 4.3.2 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о

пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- если обучающийся пропустил урок по болезни, находится в санатории в ЭЖ ставится обозначение: «Б»;

- если обучающийся пропустил урок по уважительной или без уважительной причины, находился в ЦВИНП в ЭЖ ставится обозначение: «Н»;

- если обучающийся по прибытии из санатория и тд. предоставил справку с отметками, заверенную ОУ, то данные отметки выставляются в ЭЖ учителями-предметниками рядом с отметкой об отсутствии и учитываются при выставлении четвертной отметки.

4.3.3 В течение 14 дней классный руководитель может внести изменения посещаемости обучающихся класса;

4.3.4 По согласованию с зам.директора по учебной работе в разделе ЭЖ «Учебный класс» определяет для класса вид итоговых оценок (1 класс оценки не выставляются; для 2-11 кл.: «Пятибалльная»; для предмета ОРКСЭ и предмета внеурочной деятельности «Разговоры о важном» зачет/незачет), и определяет подпериоды (кроме 1-х классов):

- 2-8 классы четверть, годовая, промежуточная аттестация;

- 9 классы: четверть, годовая, промежуточная аттестация, экзаменационная и итоговая;

- 11 класс: полугодие, годовая, промежуточная аттестация, экзаменационная и итоговая.

4.3.5 По окончании учебного года в «Сводной ведомости учета успеваемости и поведения» в графе «Решение педсовета» записывает решение Пед.Совета о переводе обучающегося:

- «Переведен в ____ класс. Протокол № ____ от _____»;

- «Переведен в ____ класс с академической задолженностью. Протокол № ____ от _____»;

- «Оставлен на повторный год обучения в ____ классе. Протокол № ____ от _____».

- в 9-х классах:

«Окончил(а) уровень основного общего образования. Протокол № ____ от _____»;

- в 11-х классах:

«Окончил(а) уровень среднего общего образования. Протокол № ____ от _____».

4.3.6 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса.

4.3.7 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.8 При предоставлении обучающимся медицинской справки об освобождении от физических нагрузок, справки с отметками из лечебных учреждений, санаториев, необходимо заполнить в ЭЖ раздел «Массовое проставление посещаемости», с прикреплением справки.

4.3.9 Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

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

4.3.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель в конце учебного года формирует отчет «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения» в бумажном варианте.

4.3.12 В течение года заполняет индивидуальные достижения обучающегося в разделе «Портфолио (достижения)»;

4.3.13 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.3.15 Классные руководители 1-х классов формируют списки обучающихся и родителей (законных представителей) по форме и передают администратору ЭЖ.

4.4. Учитель-предметник:

4.4.1 Создает и своевременно загружает календарно-тематическое планирование по форме ЭЖ. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

- 4.4.2 Своевременно (в день проведения урока) заполняет страницу по своему предмету с записью домашнего задания;
- 4.4.3 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, а также может вносить изменения в ЭЖ в течение не более двух недель.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Выставляет текущие отметки обучающихся, отметки за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестации, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ.
- 4.4.6 Если обучающийся пропустил 2/3 учебного времени за учебную четверть, он не аттестуется. В графу четвертной и годовой отметок выставляется Н|А.
- 4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ:
- после записей «Контрольная работа», «Практическая работа», «Лабораторная работа», «Самостоятельная работа» указывается номер и тема работы. После записи «Зачет» указывается тема зачета;
 - в разделе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, в случае отсутствия домашнего задания записывается «не задано»;
 - в 1-х классах раздел «Домашнее задание» не заполняется;
 - по письменным работам отметки (в том числе и неудовлетворенные) выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа;
 - если результаты контрольной работы в целом по классу удовлетворительные, но имеются желающие исправить отметку, новая отметка ставится в следующую за контрольной работой колонку без указания даты и вида работы.
- 4.4.8 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов. Отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- 4.4.9 В течение 14 дней ЭЖ разрешает выставлять или изменять отметки;
- 4.4.10 Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «Н» на уроках физической культуры. Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценить теоретические знания обучающегося.
- 4.4.11 За один урок допускается выставление только одной отметки. Выставление двух отметок за урок допускается на уроках русского языка и литературы.
- 4.4.12 Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул, не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 4.4.13 По итогам четверти формирует Excel-форму ЭЖ в электронном виде сдает зам.директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.4.14 Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 4.4.15 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

4.5. Секретарь

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- Динамика движения обучающихся по ОУ;
 - 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.
- 4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
- Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих отметок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

5 Контроль и хранение

- 5.1.Администрация ОУ в конце каждой четверти, полугодия контролирует объективность выставленных текущих, четвертных, годовых, итоговых отметок, наличие контрольных и проверочных работ.
- 5.2.Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.
- 5.3.ОУ обеспечивает хранение сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса за учебный год за подписью директора ОУ и классного руководителя - 25 лет.