

СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета Протокол № 3 от 29.10.2024 г.	УТВЕРЖДАЮ директор МОУ «Сторожевская СОШ» С.М.Попова Приказ №ОД-02/301024 г.
---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

### 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от от 12 декабря 2023 года;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

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 (далее — электронный журнал) в МОУ «Сторожевская СОШ»(далее школа).

1.4. 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 школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, учащиеся и их родители (законные представители).

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы.

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

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

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

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

3.1. Электронный журнал обеспечивает учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних и иных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

При ведении учета результатов образовательного процесса с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (автоматически). Работа с электронным журналом проводится в учреждении в соответствии с утвержденным Регламентом использования АИС «Сетевой регион. Образование», принятым в учреждении.

Для родителей (законных представителей), которые письменно 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.

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в соответствующем журнале замещений отсутствующих работников.

Внесение в электронный журнал информации о теме урока, домашнем задании, в том числе по учебным курсам и курсам внеурочной деятельности, должно производиться в день проведения занятия.

3.2. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями) обучающихся (при необходимости). По окончании учебного года распечатывает и заполняет сводную ведомость класса (решение педагогического совета о переводе в следующий класс, отчислении, допуске к ГИА и т.д.) В графе «Решение педагогического совета» делается запись, например:

для учащихся 2-8-ых, 10-ых классов:

*Переведен в \_\_\_ класс./ Переведен условно в \_\_\_ класс. Протокол п/с №\_\_ от\_\_*

для учащихся 9-ых, 11-ых классов:

*Освоил курс \_\_\_\_\_ школы. Допущен к ГИА.. Протокол педагогического совета №\_\_ от\_\_. Приказ об отчислении №\_\_ от\_\_\_\_\_.*

3.4. Педагоги своевременно вносят в электронный журнал планирование из рабочих программ по предметам, курсам (в срок до 05.09 текущего учебного года), данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, в том числе по учебным курсам и курсам внеурочной деятельности, осуществляют корректировку программ в указанные в приказах по учреждению сроки.

3.5. Заместители директора осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

С целью улучшения образовательных результатов педагоги - предметники выставляют предварительные отметки за 2 недели до конца четверти/полугодия, корректируют их до конца соответствующего учебного периода.

Окончательные результаты промежуточной аттестации обучающихся должны быть выставлены в электронном журнале за 3 дня до окончания четверти и (или) года. Результаты итоговой аттестации (ОГЭ, ГВЭ), итоговая отметка по предмету, должны быть выставлены в электронный журнал в течение 2 дней после официального объявления результатов. Экзаменационная отметка по предмету «Математика» вносится в столбец «ОГЭ» по предмету «Алгебра» в электронном журнале, итоговая отметка по предмету «Математика» определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" и экзаменационной отметки выпускника и вносится также в столбец «Итоговая отметка» на предмет «Алгебра». Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам, не имеющим результатов ОГЭ, ГВЭ, выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Отметки, полученные обучающимися в ходе государственной итоговой аттестации в дополнительный (сентябрь) период вносятся в распечатанную сводную ведомость учета успеваемости обучающихся 9, 11 классов «от руки» классным руководителем в течение 2 дней после официального объявления результатов ГИА.

3.8. На основании поурочного планирования учителя-предметника формируется общешкольный график контрольных работ, который выставляется на сайт школы.

3.9. Вход для всех участников образовательных отношений с 05.11.2024 года будет возможен исключительно с использованием учетной записи ЕСИА.

#### **4. Функциональные обязанности работников школы по заполнению Электронного классного журнала**

##### **4.1. Координатор электронного журнала:**

4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.4. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

##### **4.2. Директор:**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

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

##### **4.3. Классный руководитель:**

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, указывает причину пропуска уроков.

4.3.2. В начале учебного года на основании информации, полученной от медсестры школы заполняет «Лист здоровья».

4.3.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса.

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

4.3.5. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

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

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

4.3.8. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений совместно с администратором журнала вносит соответствующие поправки.

4.3.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет контроль посещений ЭЖ родителями.

4.3.10. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.11. Получает своевременную консультацию у координатора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

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

#### **4.4.Учитель-предметник:**

4.4.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

4.4.2. Ответственность за выставление пропуска урока обучающимся возлагается на учителя-предметника.

4.4.3. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

4.4.4. Оценки (отметки) за сочинения по русскому языку и литературе в 5-11 классах выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ, но не позднее чем за 7 рабочих дней после написания работы. Оценки (отметки) за контрольные работы по всем предметам, лабораторные и практические работы выставляются не позднее чем за три рабочих дня после написания работы. В столбце выставления оценки (отметки) делается соответствующая запись.

4.4.6. Оценка (отметка) за ведение тетрадей по математике, русскому языку, английскому языку, биологии, физике, химии выставляется ежемесячно, если количество часов в неделю два или менее - не реже 1 раза в четверть.

4.4.7. Выставление 2-х оценок за урок допускается только по русскому языку и литературе в случае написания сочинения/изложения (первая оценка за содержание, вторая – за грамотность), за написание диктанта с грамматическим заданием. В этом случае доставляется к уроку дополнительный столбец той же даты.

4.4.8. Заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку). Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Запись тем уроков наперед не допускается.

4.4.9. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Если домашнее задание не задается, следует сделать пометку «не задано».

4.4.10. Выставляет каждому обучающемуся итоговую оценку в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода за 3 дня до начала каникулярного периода ориентируясь на средний показатель успеваемости по предмету у каждого ученика.

4.4.11. С целью улучшения образовательных результатов педагоги - предметники выставляют предварительные отметки за 2 недели до конца четверти/полугодия, корректируют их до конца соответствующего учебного периода.

4.4.12. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен координатором ЭЖ только по окончании учебного периода.

4.4.14. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

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

#### **4.6.Заместитель директора по УР:**

- 4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.
- 4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания, производит замену учителя-предметника.
- 4.6.3. Получает от координатора 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.
- 4.6.5. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- 4.6.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей (законных представителей).
- 4.6.7. Бумажные версии ЭЖ/ЭД отчетных периодов, полученных от классных руководителей хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив школы.

### **5. Выставление итоговых отметок**

- 5.1. Итоговые оценки (отметки) учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (отметок), если учебный предмет рассчитан на 1 час в неделю, и не менее пяти оценок (отметок), если учебный предмет рассчитан на 2 и более часов в неделю.
- 5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода с ориентацией на средний показатель успеваемости по предмету у каждого ученика.

### **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и координатор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы по УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

### **7. Отчетные периоды**

- 7.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

### **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (в учебных кабинетах, кабинете информатики, учительской).
- 8.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок (отметок) и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5.Классный руководитель несет ответственность за актуальность информации об обучающихся.

8.6.Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7.Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.