

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от 30 августа 2023 года № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 31 августа 2023 № 259-од

Положение о ведении электронного классного 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» с изменениями на 24 июля 2023 года;

-Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года;

-Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № 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»;

-Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 30 декабря 2021г;

- Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

1.2. Электронный журнал (далее-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/ электронного дневника обучающегося (далее - ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.8. К ведению электронных классных журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также

административные работники.

1.9. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.

1.11 В электронном классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.12. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

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. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

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

2.12. 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. Электроник школы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители и обучающиеся получают доступ к системе электронный журнал/электронный дневник у классного руководителя.

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

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные о календарно-тематическом планировании и его прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного 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 и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности пользователей электронного журнала.

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- вести личное электронные портфолио;

- публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Электроник имеет право:

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

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

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

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать доступные в системе отчеты в электронном виде;

- вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала

учителями-предметниками формировать доступные 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;

- вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор МБОУ СОШ № 62 обязан:

-разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

-осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть;

-создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;

- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями 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;

-анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

-организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

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

- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;

- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

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

- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- размещать на сайте МБОУ СОШ № 62 инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Электроник:

- обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности образовательной организации).

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- вести мониторинг успешности обучения;
- обеспечивает заполнение вкладки Личная карта обучающегося;
- инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине, вести учет справок-подтверждения и хранить их в отдельной папке;
- еженедельно корректировать выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке, а также отмечать посещаемость. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3- дневный срок и зафиксировать отметку в журнале, контрольные работы запрещается проводить последним уроком в четверти;

- предусмотреть между зачетами, тематическими контрольными работами текущую аттестацию обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки обучающихся путем устного опроса;
- при проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока. С целью сокращения объема темы, в календарно-тематическом планировании следует подчеркнуть ту часть темы, которая подлежит обязательной записи в журнал, из календарно-тематического планирования в журнал записывается выделенная часть;
- 1-х классах обучение безотметочное, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, в качестве итоговой отметки за четверть, год выставляется отметка «н\оц»;
- для объективной аттестации обучающихся 2-11 классов 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;
- случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ 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;
- 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 по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный 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 ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- на странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке в день проведения;
- при выставлении отметок учителю разрешается заполнить только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день);
- выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку и литературе (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение);
- оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме. В 5-11 классах оценки за сочинение и изложение выставляются всем обучающимся, присутствующим на уроке;

- в электронных журналах начальных классов (2-3 классы) по русскому языку и литературе оценки за сочинение и изложение выставляются по одной положительной оценке, так как являются обучающимися. В 4 классах выставляются две оценки рядом (например: 54). Оценки за контрольный диктант в начальной школе с грамматическим заданием выставляются рядом (например: 54). За самостоятельную работу выставляются только положительные оценки. Все отметки выставляются за контрольные и проверочные работы, словарный диктант;
- на уроках биологии, физике, химии лабораторные работы оцениваются у всех обучающихся, присутствующих на уроке;
- в случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета; за тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о проверке тетрадей»;
- в графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы №... стр., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).
- в случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком. Замена уроков записывается по факту проведения, при записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебе;
- итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Итоговая отметка «2» – «неудовлетворительно» за четверть выставляется при среднем балле 2,49 и ниже, отметка «3» – «удовлетворительно» при среднем балле от 2,5 до 3,59, отметка «4» – «хорошо» при среднем балле от 3,6 до 4,59, отметка «5» – «отлично» при среднем балле от 4,6 до 5. Главным критерием выставления этих отметок являются отметки за письменные работы (сочинение, изложение, контрольные работы, проверочные работы, имеющие больший вес).
- для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо не менее трех текущих отметок (при часовой и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, письменным, лабораторным и практическим работам;
- в случае отсутствия не менее двух оценок за учебный период и пропуска учащимся не менее 50% учебного времени по предмету из-за болезни учащегося или по другой уважительной причине при выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается выставление «н/а» (не аттестован);
- в случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
- итоговые оценки выставляются по всем предметам, независимо завершаются

они сдачей экзамена или нет. Итоговая оценка выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за год или за экзамен;

- у обучающихся, находящихся на домашнем обучении классным руководителем в классный журнал выставляются только четвертные, полугодовые, годовые отметки. Обучающиеся, получающие данную форму образования, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы, по остальным предметам, не предусмотренными учебным планом за четверть, полугодие, год выставляется отметка «н\ат». Все текущие отметки проставляются в специальный журнал данного обучающегося.

- обучающиеся по адаптированным образовательным программам оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане согласно заключению ПМПК, утвержденном директором школы, а по остальным предметам, не предусмотренными учебным планом за четверть, полугодие, год выставляется отметка «н\ат».

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.

4.5. Запрещено разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.

5. Контроль и хранение.

5.1 Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной заполнения тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

5.2 В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.3 Классный руководитель распечатывает журнал класса по окончании четверти и сдает на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

5.4 Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

5.5 Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.6 В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.1. Сводная ведомость итоговой успеваемости 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 классном журнале

6.2. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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