

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 17
имени Петра Федоровича Ризеля села Краснопартизанского

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего совета
МБОУ СОШ № 17 им. П.Ф. Ризеля
А.Л. Барабанова
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

«РАССМОТРЕНО»

на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ № 17 им.
П.Ф. Ризеля
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ СОШ № 17 им.
П.Ф. Ризеля
Т.Н. Гуськова
Приказ № 204-од от 30.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронного классного журнала (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 17 м. П.Ф. Ризеля разработано в соответствии с:
- 1) п. 11 ст. 28, пп. 3,4 ст. 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 2) пп. 60, 61 распоряжения Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»;
 - 3) письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - 4) письмом Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 года № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей».
- 1.2. Электронный классный журнал (далее – электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, его ведение обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронный журнал называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала образовательной организации.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
2. Задачи, решаемые электронным журналом
- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
- 1) автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных

- об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- 2) создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - 3) фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
 - 4) вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - 5) оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
 - 6) повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - 7) автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - 8) прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
 - 9) информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - 10) возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
 - 11) повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
 - 12) создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Системный администратор 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:

1) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора, родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классный руководитель своевременно заполняет журнал и следит за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведет переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя 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 учебной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, формируя соответствующий отчет в АИС «Сетевой город. Образование».

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. 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 (законными представителями).

4. Общие правила ведения электронного журнала

4.1. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту, в день проведения.

4.2. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.3. Оценки за урок выставляются во время проведения урока или до 24:00 часов текущего дня.

4.4. Проверка письменных контрольных (тестовых) и п.т. работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:

1) сочинения по русскому языку и литературе, изложения, контрольные диктанты с грамматическим заданием во 2-4 классах проверяются до 3-х дней, в 5-11 классах - до десяти дней со дня проведения. По предмету «Русский язык» отметка за контрольные, словарные диктанты выставляется в одну колонку. Отметка за творческие работы (сочинения, изложения, контрольные диктанты с грамматическим заданием) выставляются в двух колонках. В сочинениях и изложениях первая отметка – за содержание, вторая – за грамотность; в диктантах первая отметка – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания. Перед темой урока по развитию речи ставится пометка «РР». Обязательно указывается тема контрольного диктанта (с грамматическим заданием). По литературе при написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись системного администратора;

2) контрольные работы по математике, физике, химии проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

3) письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

4) лабораторные (практические) работы по физике, химии, биологии, географии, технологии проверяются к следующему уроку;

5) за устные и письменные ответы оценки выставляются за то число, когда проводилась работа.

4.5. Сводная ведомость учета формируется автоматически по окончании учебного периода.

4.6. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.7. Заполнение журналов внеурочной деятельности осуществляется в Сетевом городе при указании даты, темы занятия и выставлении пропусков отсутствующих учащихся.

4.8. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.9. Школа обеспечивает хранение:

- 1) журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
- 2) изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

5. Права и ответственность

5.1. Права:

- 1) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- 2) все пользователи имеют право на своевременное консультирование по вопросам работы с электронным журналом;
- 3) классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5.2. Директор имеет право:

- 1) просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- 2) распечатывать страницы электронных журналов;
- 3) заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы.

5.3. Директор обязан:

- 1) утвердить учебный план до 25 августа текущего года;
- 2) утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года;
- 3) утвердить расписание учебных занятий до 5 сентября текущего года;
- 4) издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

5.4. Заместитель директора по учебной работе имеют право:

- 1) просматривать все электронные журналы школы без права редактирования;
- 2) распечатать страницы электронных журналов.

5.5. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- 1) заполнять раздел «Карточка ОО»;
- 2) заполнять разделы АИС «Сетевой город. Образование»;
- 3) следить за заполнением электронных журналов учителями;
- 4) осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;
- 5) организовывать постоянно действующие консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;
- 6) осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года;
- 7) по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошить и скрепить подписью директора и печатью школы;
- 8) по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошить и скрепить подписью директора и печатью школы;
- 9) обеспечивает хранение журналов успеваемости на бумажных носителях в

течение 5 лет; сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 25 лет.

5.6. Системный администратор имеет право:

- 1) создавать логины учителям для доступа в личный кабинет системы;
- 2) редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей (законных представителей);

- 3) редактировать книгу движения обучающихся;
- 4) редактировать хранилище школьных документов.

5.7. Системный администратор обязан:

- 1) заполнять разделы АИС «Сетевой город. Образование»;
- 2) осуществлять электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

5.8. Системный администратор:

- 1) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- 2) ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.9. Учитель предметник имеет право просматривать и редактировать электронный журнал лишь в тех классах, в которых он преподает.

5.10. Учитель - предметник:

- 1) обязан заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- 2) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- 3) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

- 4) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок обучающимся за работу производить установленные сроки (п. 4.4);

- 5) отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- 6) отвечает за накопляемость отметок обучающимися в течение урока (не менее 5 отметок за урок);

- 7) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе в установленные сроки;

- 8) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

- 9) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

- 10) отмечает в электронном журнале посещаемость;

11) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

5.11. Классный руководитель имеет право: просматривать электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.12. Классный руководитель обязан:

1) создавать логины обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;

2) информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников;

3) проверять изменение фактических данных, при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

4) выдавать реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);

5) обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);

6) контролировать своевременное выставление учителями – предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;

7) отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

8) информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

4) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ и выставление отметок обучающимся за работу производить установленные сроки (п. 4.4);

5) отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

6) отвечает за накопляемость отметок обучающимися в течение урока (не менее 5 отметок за урок);

7) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебной работе в установленные сроки;

8) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

9) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

10) отмечает в электронном журнале посещаемость;

11) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

5.11. Классный руководитель имеет право: просматривать электронный журнал

своего класса по всем предметам без права редактирования.

5.12. Классный руководитель обязан:

- 1) создавать логины обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- 2) информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников;
- 3) проверять изменение фактических данных, при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 4) выдавать реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- 5) обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 6) контролировать своевременное выставление учителями – предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- 7) отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
- 8) информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- 9) предоставлять за три недели до окончания учебного периода заместителю директора по учебной работе предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающимися класса на основании данных электронного журнала;
- 10) предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по учебной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающимися класса на бумажных носителях;
- 11) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

5.13. Обучающийся имеет право:

- 1) просматривать свою успеваемость;
- 2) просматривать домашнее задание.

5.14. Обучающийся обязан оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

5.15. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость своего ребенка в электронном дневнике.

6. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками

6.1. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему АИС «Сетевой город. Образование» другим лицам. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

7. Выставление итоговых оценок

7.1. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо не менее трех оценок за четверть и не менее 5 оценок за полугодие с

обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.2. При наличии у обучающихся справки об освобождении от физических нагрузок на уроках физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания обучающихся по предмету, запись «осв.» в электронном журнале не допускается.

7.3. Если обучающийся неаттестован по неуважительной причине, то в выпадающем списке следует выбрать «н/а». Следует учитывать, что если у обучающегося есть «н/а» хотя бы по одному предмету, то в группе отличников и т.п. он не попадает.

7.4. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в столбце «Оценки за период», следующий за столбцом даты последнего урока.

7.5. Итоговые оценки выставляются за два дня до окончания учебного периода.

7.6. Оценка за период проводится на основе результатов текущего контроля и представляет собой средневзвешенную оценку при выставлении четвертных оценок (при выставлении оценок обращать внимание на контрольные, проверочные работы и т.д.) и среднеарифметическую оценку при выставлении годовых оценок

оценка «2» при среднеарифметическом результате текущего контроля успеваемости обучающихся 2,49 и ниже, оценку «3» при среднеарифметическом результате 2,5 и выше, оценку «4» при среднеарифметическом результате 3,5 и выше, оценку «5» при среднеарифметическом результате 4,5 и выше. Баллы при средневзвешенной оценке выставляются в соответствии с положением о средневзвешенной оценке.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет об активности при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

8.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

8.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.