

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
МОБУ СОШ №11
им. Героя России И.В. Марьенкова
г.Лабинска
Протокол № 1 от «31» 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МОБУ СОШ №11
им. Героя России И.В. Марьенкова
г. Лабинска


/А.В. Слезев/

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МОБУ СОШ №11
им. Героя России И.В. Марьенкова
г. Лабинска


И.А. Лукьянчикова

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале МОБУ СОШ № 11
им. Героя России И.В. Марьенкова
г. Лабинска

1. Общие положения

Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- 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»;
- 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)».

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный 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 (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии, за прошедший учебный год храниться на бумажных носителях в течение 5 лет.

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

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

1.9. В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

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 и педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. Технический специалист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

2.2. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

2.5. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.6. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

2.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

3. Права, обязанности

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.

4.1.3. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

Директор школы имеет право:

- Назначить сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Вести личное электронные портфолио.

Администратор по ЭЖ имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной 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 отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать любую тему, касающуюся учебно-воспитательной деятельности и процесса управления школой;
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать 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;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор ОО 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 учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместитель директора школы по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной 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»;
- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Секретарь ОО обязан:

- Вести раздел «Движение учащихся» электронного журнала;
- Своевременно вносить сведения выбытия и прибытия учащихся в соответствии с приказами директора школы;
- Вести списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Администратор системы ЭЖ обязан:

- Организовать ведение электронного журнала в ОО;

- 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;
- Проводить различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- При замене учителя-предметника предоставлять доступ учителю-предметнику, заменяющего основного работника.
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 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;
- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- Осуществлять закрытие доступа к предметным страницам электронного журнала;
- Информировать администрацию ОО о невыполнении работ в установленные сроки пользователями ЭЖ.

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Ежедневно и достоверно заполнять электронный журнал.
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- В разделе «Работы на уроке» при необходимости изменять вид работы на уроке.
- 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;
- Устранить замечания по заполнению календарно-тематического планирования в электронном журнале, отмеченные заместителем директора.

Классный руководитель обязан:

- Контролировать достоверность списка класса и информации об учащих и их родителях;
- Регулярно проверять и вносить изменение фактических данных, при наличии таких изменений сообщать о них Администратору электронного журнала;
- Классные руководители первых классов в начале учебного года, в течение месяца, заполняют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронный журнал;
- В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в двухдневный срок, внести информацию о нем в ЭЖ, распределив по имеющимся учебным группам и заполнить информацию об ученике и его родителях, законных представителях;
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не менее двух раз в четверть и четырех раз в полугодие;
- Вести мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- Восстанавливать реквизиты доступа в электронный журнал родителям и обучающимся своего класса;
- Предоставляет информацию о причинах отсутствия учащихся учителям-предметникам в течение недели.

4. Общие правила ведения электронного журнала

- 4.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 4.2. Если занятие проводилось при замене вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи или выставление оценок на основании Служебной записки Администратором ЭЖ.
- 4.3. Внесение или обновление информации о домашнем задании в журнале должно производиться за неделю до проведения урока, с которого выдано домашнее задание, либо в день проведения занятия, не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 4.4. Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел.
- 4.5. Оценки за урок (устный ответ, работа по карточке, реферат, доклад и т.д.) должны быть выставлены во время проведения урока или в течение

текущего учебного дня.

4.6. Оценка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку.

5.7. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.8. Оценки за сочинение и изложение по русскому языку и литературе выставляются в электронный журнал в одной клетке, при проведении диктанта с грамматическим заданием необходимо добавить новый вид работы на уроке.

5.9. За накопляемость оценок учащимися отвечает учитель-предметник, так как она напрямую зависит от недельной нагрузки учителя.

5.10. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие 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 учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. В день должно быть выставлено не менее 4 оценок в классе.

5.11. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.12. На одном уроке учитель имеет право поставить несколько оценок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких оценок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена. При этом повышается накопляемость оценок по предмету и объективность оценивания ученика. Оценка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего взвешенного балла, и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период.

5.13. В ячейках для оценок учитель (классный руководитель) имеет право записывать только один из следующих символов:

- оценки 2, 3, 4, 5

- при отсутствии учащегося на занятиях выставляется:

ОТ – отсутствие без уважительных причин,

УП – отсутствие по уважительным причинам (заявление от родителей, соревнования, общешкольные мероприятия),

Б – учащийся находится на справке медицинского учреждения,

НП – пропуск занятий по неуважительной причине,

ОП – опоздал на урок.

- при выставлении оценок за четверть, полугодие, год возможно выставление:

оценки (2,3,4,5),

н/а – неаттестованно (при отсутствии оценок за учебный период),

н/оц – не оценивается (в случае, предусмотренном нормативными и локальными актами),

осв – освобожден(при наличии медицинского заключения)

5.14. Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине. При длительном больничном (от 7 дней) и проведении контрольной работы в ближайшие 7 дней после выхода учащегося оценка «2» не ставится. Ставится «.» со сроком ликвидации 2 дня.

5.15. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.16. В 1-х классах обучение без оценочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

5.17. Выставление итоговых оценок, обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

5.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр). Отметки за итоговый период (четверть, полугодие, год) выставляются на последнем уроке.

5. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки за учебный период (четверть, полугодие) выставляются в электронном журнале по средневзвешенному баллу. Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый в системе аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки, в общем их числе. Перевод баллов в традиционную оценку/отметку осуществляется по шкале и на основании Положения о средневзвешенной системе оценки качества обучения ОО.

6. Отчетность по электронному журналу

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости оценок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода (четверть, полугодие) и года.

6.4. При необходимости решения спорных вопросов в учебном периоде или

по требованию администрации школы любая отчетность должна быть сформирована в установленные сроки.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.
- 7.2. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.
- 7.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора, оформляются локальными актами (справка, приказ) и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

- 9.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.
- 9.2. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018г № 1417.
- 9.3. Сводная ведомость итоговой успешности 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.
- 9.4. 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».
- 9.5. Архивное хранение учетных данных осуществляется на электронных и бумажных носителях, которые хранятся: в архиве школы, у администратора электронного журнала, у заместителя директора по УВР.

10. Заключительные положения

10.1. 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.

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

10.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.2. настоящего Положения.

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