

Принято педагогическим советом, протокол №1 от 29.08.2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 485 от 29.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании:

- 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»;
- 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»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014 № АК-3358/08.

- 1.1.Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.2.Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова»
- 1.3.Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4.Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5.Пользователями Электронного классного журнала являются все участники образовательных отношений.
- 1.6.Банер «Электронный дневник» находится на официальном сайте школы.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

- 2.1.Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- 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.
- 2.4. Оперативный доступ всем пользователям к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления 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 учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- 3.1. Вход для лиц осуществляется через ЕСИА.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и родителях.
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Администратор ЭЖ и заместители директора осуществляют периодический контроль над его ведением.
- 3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. Специалист по кадрам своевременно следит за актуальностью данных работников школы.

4. Функциональные обязанности Администратора электронного журнала

- 4.1. Обеспечивает функционирование системы в ОО. Решает проблемы, возникающие у участников, работающих в ЭЖ.
- 4.2. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.3. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.4. Проводит семинары-практикумы для решения вопросов доступа к ЭЖ пользователей системы.
- 4.5. Планирует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования ЭЖ.
- 4.6. Изучает, обобщает и распространяет опыт использования ЭЖ в других образовательных учреждениях.
- 4.7. Контролирует полноту и достоверность введенной информации в ЭЖ.
- 4.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.9. Осуществляет систематический контроль по заполнению ЭЖ. По запросу формирует и предоставляет отчеты.
- 4.10. Осуществляет работу с контингентом обучающихся (зачисление, отчисление, перевод).
- 4.11. Создание классов, выполняет переход с одного учебного года на другой.
- 4.12. Формирует расписание уроков, заносит данные в реестры системы.
- 4.13. Осуществляет назначение ролей пользователей в системе, формирование логинов и паролей.
- 4.14. Принимает участие в переписке с участниками образовательных отношений посредством внутренней почты.

5.Функциональные обязанности Директора школы

- 5.1.Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.
- 5.2.Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 5.3.Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления школой.

6. Функциональные обязанности Классного руководителя

- 6.1.Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 6.2.Контролирует выставление учителями отметок обучающихся класса.
- 6.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями проводит разделение класса на подгруппы.
- 6.4.Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы.
- 6.5.Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации успеваемости, или по запросу администрации школы обеспечивает информирование о результатах обучения обучающихся в печатной форме.
- 6.6.Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 6.7.Выверяет правильность анкетных данных обучающихся и их родителей (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 6.8.Еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями.
- 6.9.Вносит коррективы в сводную ведомость о посещаемости обучающихся (пропуски уроков по болезни) на основе медицинских справок или других документов.
- 6.10.Оповещает родителей неуспевающих и пропускающих занятия обучающихся по неуважительной причине.
- 6.11.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 6.12.Принимает участие в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты.
- 6.13.Проводит информационную и разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (родительские собрания, анкетирование) о предоставлении успеваемости обучающегося в электронном виде.
- 6.14. Проверяет наличие всех записей учителей-предметников по завершению отчетных периодов.
- 6.15.Формируют печатный вариант электронного классного журнала по окончании года и передает его заместителю директора по УВР:
 - 1) титульный лист журнала
 - 2) общие сведения об учащихся
 - 3) сводная ведомость учета посещаемости (с занесением черной гелевой ручкой информации о пропусках уроков по болезни)
 - 4) сводная ведомость учета успеваемости (в выпускных классах с результатами экзаменов или баллах, при завершении изучения предметов с итоговой отметкой)
 - 4)листок здоровья
 - 5) результаты проектной деятельности (8, 9 класс) или метапредметные результаты (1-4 класс)Если имели место события:
 - 6) приказ об индивидуальном обучении
 - 7) ведомость об успеваемости обучающегося из других образовательных учреждений
- 6.16.По запросу формирует и предоставляет отчеты в электронном и бумажном виде.

7. Функциональные обязанности Учителя

- 7.1. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 7.2. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям не позднее 17.00 часов на следующий день 1 смена, до 20.00- вторая смена.
- 7.3. Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, указанных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 7.4. Формирует календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 7.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с подробной записью домашнего задания, обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 7.6. Учитель физической культуры заносит данные в раздел «Показатели физической подготовленности».
- 7.7. Принимает участие в формировании портфолио обучающегося.
- 7.8. Оформляет материалы личного портфолио.
- 7.9. Контролирует расписание уроков, заносит данные в реестры системы.
- 7.10. Принимает участие в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты.
- 7.11. Замещающий учитель отмечает посещаемость и факт «урок проведен», выставляет отметки по согласованию с учителем.

8. Функциональные обязанности Руководителя методического объединения

- 8.1. Формирует и вносит корректировку в шаблоны расписания.
- 8.2. Принимает участие в своевременном формировании установленной отчетной документации с использованием системы ЭЖ.
- 8.3. Проводит индивидуальные консультации для пользователей системы.
- 8.4. Заносит данные в реестры системы.
- 8.5. Осуществляет выборочную проверку выполнения программ, ведения записей, наполняемость отметок по учебным предметам в соответствии с рабочей программой педагога.

9. Функциональные обязанности Заместителя директора

- 9.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.
- 9.2. Предоставляет сведения для расписания занятий по классам, учителям и кабинетам. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 9.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- 9.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 9.5. Осуществляет периодический контроль над работой сотрудников по ведению ЭЖ.
- 9.6. Осуществляет хранение бумажной версии отчетов.
- 9.7. Формирует и анализирует сводные ведомости успеваемости обучающихся по отчетным периодам.
- 9.8. Контролирует правильное и своевременное ведение педагогами электронных журналов.

10. Функциональные обязанности Специалиста по кадрам

- 10.1. Осуществляет работу с реестром заявлений.
- 10.2. Принимает участие в формировании отчетов.
- 10.3. Контролирует контингент обучающихся.
- 10.4. Заносит и корректирует анкетные данные работников школы.
- 10.5. Формирует отчеты по запросу.

11. Выставление отметок

- 11.1. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые должны быть

поставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

11.2.Отметки по предмету за четверть, полугодие, год и итоговые выставляются на последнем уроке учебного периода.

11.3.У обучающегося, получающего индивидуальное обучение на дому и не посещающего уроки в школе, в ЭЖ формируется отдельный журнал. Все сведения об отметках и выполнении программ заносятся в электронный журнал. При отсутствии обучающегося тема урока не заносится, отмечается «н», проводится корректировка выполнения рабочей программы педагога.

11.4.У обучающегося, получающего индивидуальное обучение на дому и посещающего учебные занятия в школе по выбору, в ЭЖ отдельный журнал не формируется. Все записи о выполнении программы и получении текущих отметок ведутся в электронном журнале класса и бумажном журнале для индивидуального обучения. Отметки из бумажного варианта затем переносятся в ЭЖ.

11.5.Отметки обучающихся, полученные в другом учреждении (исправительная колония, оздоровительный лагерь, лечебное учреждение), не выставляются в электронный журнал, но учитываются учителями при выставлении отметок за учебный период (четверть, полугодие). Табель отметок из другого учебного заведения прикладывается к распечатанному ЭЖ по окончании учебного года.

11.6. Если во время отсутствия в школе обучающийся выполнял задания, и учитель их оценивал, то отметки выставляются в справку, составленную учителем, и учитываются при выставлении отметок за учебный период. Справка прикладывается к распечатанному ЭЖ по окончании учебного года.

11.7.При выполнении самостоятельных, тестовых, лабораторных, практических, контрольных и других видов работ отметка выставляется в ЭЖ в день, соответствующий календарно-тематическому планированию. Лабораторные работы, практические работы оцениваются по усмотрению учителя.

11.8.При передаче учебного материала отметка обучающемуся выставляется в день передачи, а полученная ранее отметка не исправляется.

11.9.При освобождении обучающегося от уроков физической культуры, отметка выставляется за выполнение теоретических заданий.

11.10.Все отметки, полученные обучающимися в течение недели, должны быть выставлены в последний учебный день недели.

11.11.При длительном отсутствии обучающегося по уважительной причине на большинстве уроков изучаемой темы отметка «2» за контрольную работу не выставляется.

11.12.При изучении темы у каждого обучающегося должен осуществляться текущий контроль успеваемости.

11.13.Учитель использует разные формы контроля текущей успеваемости обучающихся с выбором формы в ЭЖ (устный опрос, зачёт, сочинение, письменная проверка и другие).

11.14.После окончания учебного периода (четверть, полугодие, год) выставление текущих и итоговых отметок запрещено.

11.15.Разрешена корректировка записей учителем в тематическом планировании по окончании учебного периода.

11.16.После выставленной неудовлетворительной отметки («1» или «2») в ЭЖ должна быть отражена индивидуальная работа с обучающимся (выставлены удовлетворительные текущие отметки).

11.17.Неудовлетворительные отметки не выставляются на первом и на последнем уроке учебного периода.

11.18.При проведении контрольной работы в ЭЖ оформляется тема, выставляются отметки в соответствии с тематическим планированием и графиком оценочных процедур.

11.19.Обучающимся выставляется итоговая отметка за четверть при наличии не менее 3-х отметок, за полугодие – не менее 6-ти отметок.

11.20.Отметка за учебный период выставляется с учетом правил математического округления до сотых. Учитываются три цифры после запятой. (3,555=3,56-отметка «4»; 4,554=4,55-отметка «4»; 2,557=2,56-отметка «3»)

12.Посещаемость обучающихся

- 12.1.При отсутствии обучающегося на уроке отмечается в ЭЖ «н».
- 12.2.У обучающегося, принимающего участие в мероприятиях внутри школы и не присутствующем на уроке, «н» не отмечается.
- 12.3.У обучающегося, получающего только индивидуальное обучение на дому, «н» отмечается в отдельном ЭЖ.
- 12.4.У обучающегося, получающего индивидуальное обучение на дому и посещающегося школу, «н» отмечается ЭЖ класса.
- 12.5.У обучающегося, длительное время отсутствующего (находящегося на длительном лечении, в оздоровительном лагере или другом учреждении) отмечается в ЭЖ «н».
- 12.6.При освобождении от занятий по физической культуре у обучающегося «н» не отмечается.

13.Контроль и хранение

- 13.1.Директор общеобразовательного учреждения и администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 13.2.Результаты проверки и ведения ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 13.3.В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать. При требовании заверяется.
- 13.4. По окончании учебного периода формируется ведомость успеваемости по каждому классу. В печатном виде хранится у заместителя директора по УВР.
- 13.5. По окончании учебного года данные по каждому классу в печатном виде передаются специалисту по кадрам.

14.Отчетные периоды

- 14.1.Отчеты по успеваемости создаются по окончании каждой четверти (полугодия), в конце года.
- 14.2.Отчеты по посещаемости формируются по запросу и в конце учебного года.
- 14.3.Отчеты по текущей успеваемости обучающихся создаются по запросу родителей (законных представителей), обучающихся, других образовательных организаций.

15.Права и ответственность пользователей

- 15.1.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 15.2.Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 15.3.Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в кабинете или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).
- 15.4.Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся, оформление темы урока и записи домашнего задания, выполнения программ по учебным предметам в соответствии с рабочей программой.
- 15.5.Классный руководитель имеет право формирования отчетов успеваемости и посещаемости обучающихся и несет ответственность за актуальность списков классов, достоверность сведений о родителях (законных представителях), достоверность сведений о данных обучающихся.
- 15.6.Специалист по кадрам имеет право формирования отчетов, несет ответственность за достоверность и актуальность сведений о работниках образовательного учреждения, данных реестра заявлений.
- 15.7.Инженер-программист несет ответственность за доступ к сети Интернет.
- 15.8.Руководитель методического объединения несет ответственность за достоверность и актуальность сведений в расписании уроков, в справке по проверке выполнения программ.
- 15.9.Заместитель директора имеет право формирования отчетов, несет ответственность за выполнение учебных программ.
- 15.10.Администратор имеет право формирования отчетов, несет ответственность за функционирование ЭЖ.

- 15.11. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 15.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя или учителя.
- 15.13. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ.