

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического Совета

Протокол № 12 от

18.09.2023г

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета
школы

Протокол № 8

от 19.09.2023г

УТВЕРЖДАЮ:

директор школы:

Н.П.Сорокина

Приказ №177 от 19.09.2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного классного журнала в МБОУ «Новобурановская СОШ»

1. Общие положения

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (подп.10.п.3. ст.28; ч.11.ст.29);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01- 51-088-ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2012 г. №ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, предоставляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новобурановская средняя общеобразовательная школа» .

Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Организации, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ «Новобурановская СОШ».

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.
- в информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации.
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- информирование родителей и обучающихся, в том числе дистанционно об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

Ответственный за учебную работу осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях Организации как внутри класса, так и общего характера.

В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

Администратор электронного журнала в ОУ

- Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- Размещает ссылки на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ ;
- Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от директора школы, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- Вводит новых пользователей в систему;
- Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей);
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ на начало каждого учебного года.
- Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

Классный руководитель

- Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует ответственного за УР;
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит

разделение класса на подгруппы (при наличии);

- Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа;
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует 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;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

Учителя-предметники своевременно заносит в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.

В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в ЭЖ в день проведения урока. Оценки за письменные работы (контрольные, творческие, практические, лабораторные работы) выставляют в следующие сроки:

- во 2- 4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–11-х классах – не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения работ.

Может выставить в ЭЖ несколько отметок в одной клетке в случае, если обучающийся

выполнял несколько видов работ на уроке или учитель проводил разные виды контроля (проверка домашнего задания, устный опрос, самостоятельная работа и др.).

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

Создаёт поурочное планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

Ответственный за учебную работу

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ;

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

Диспетчер по расписанию

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу

учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.

Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

5. Выставление оценок

Текущие оценки и оценки за письменные работы выставляются одновременно и в журнал, и в дневник.

В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

Наполняемость оценок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 5 отметок при 2-часовой недельной нагрузке и более шести при учебной нагрузке более трех часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5».

При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине (в случае пропуска учащимся не менее 75% учебного времени) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы (в соответствии с Уставом).

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

6. Контроль и хранение

Директор школы, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

Результаты проверки ЭЖ директором школы, ответственным за УР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

По окончании учебного года сводные ведомости учета успеваемости по каждому классу выгружаются из электронного журнала, распечатываются. Составляется сводная опись дел временного хранения (Приложение №1). Все документы прошиваются, заверяются подписью директора школы, передаются на хранение в архив школы.

Выгрузка ЭЖ по окончании учебного года в электронном виде осуществляется после проверки журнала классным руководителем совместно с ответственным лицом

администратором АИС не позднее 31 августа текущего года.

Классный руководитель в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» указывает № протокола и дату проведения педагогического совета, а напротив каждого учащегося делает следующие записи:

- для учащихся 1-8, 10 классов:
 - переведен в...класс;
 - условно переведен в ...класс;
- для выбывших в течение года:
 - выбыл в другую ОО, приказ от № ;
- для выпускников 9 классов:
 - допущен/ не допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от № ;
 - выдан аттестат об ОО, протокол от № ;
 - выдан аттестат об ОО с отличием, протокол от № ;
 - выдана справка об обучении, протокол от № ;
 - отчислен из ОО, приказ от № ;
- для выпускников 11-х классов:
 - допущен/ не допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от № ;
 - выдан аттестат о СОО, протокол от № ;
 - выдан аттестат о СОО с отличием, протокол от № ;
 - выдана справка об обучении, протокол от № ;
 - отчислен из ОО, приказ от № .

Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

Организация обеспечивает хранение:

- Журналов успеваемости, обучающихся на электронных носителях— 5 лет;
- Изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости

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

8. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке.

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

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

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые 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.

Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Титульный лист

Комитет администрации Усть-Калманского района по образованию
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новобурановская средняя бщеобразовательная школа»

**СВОДНЫЕ ВЕДОМОСТИ
УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ**

учащихся ____ классов
за _____ учебный год

с.Новобураново, ____ г.

Образец описи

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
_____/ФИО/
« ____ » _____ 20 ____ г.

Опись дел временного хранения

МБОУ «Новобурановская средняя общеобразовательная школа»

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Сводные ведомости учета успеваемости учащихся ____ классов за ____ учебный год.	25 лет	_____	

Общий объем архива: _____ листов.