Приложение 3 к приказу
от 17.01.2024 № 60
с изменениями от 21.05.20258 №599

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с электронным журналом в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12 декабря 2023 года;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» с изменениями от 28 декабря 2011 года;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21 октября 2014 года
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н).

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Солнечная средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - Школа).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор Школы.

2. Задачи, решаемые Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным

предметам и параллелям классов

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом

Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного дневника и Электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.1. Пользователи получают возможность доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

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

• Родители (законные представители) и учащиеся получают доступ к ЭЖ с помощью функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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.

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

3.5. Заместитель директора школы, оосуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся 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. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Ежедневно контролировать посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе; своевременно отмечать в электронном журнале в разделе реестр отсутствующих отсутствие обучающегося на уроках: «Б»-болеет, «У»-уважительная причина (приказ по школе, заявление от родителей), «Н»- не уважительная причина отсутствия.

4.2. Контролировать выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.4. Систематически информировать родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.5. Сообщать администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.6. Выверять правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверять правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректировать их с учителями-предметниками.

4.8. Получать своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению Электронного классного журнала

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником ежедневно. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

5.3. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в Электронном классном журнале.

5.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в Электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя- предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.5. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.6. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

5.8. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.9. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6. Заместитель директора

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

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

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

6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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.

6.5. 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.

7. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал

7.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

7.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

7.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. 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.

7.4. При выставлении итоговых оценок учитель-предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические, проверочные, тестовые, практические, самостоятельные работы.

-*оценка «5»* выставляется, если средний балл составляет от *4,51 до 5* при наличии большого

количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

-*оценка «4»* выставляются, если средний балл составляет от *3,51 до 4,49*при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

-*оценка «3»* выставляются, если средний балл составляет от *2,51 до 3,49* при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

-*оценка «2»* выставляются, если средний балл составляет ниже *2,5 а* обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

7.5. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

8. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном классном журнале

8.1. Директор ОО, его заместители, программист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала и Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий.

8.2. Контроль за ведением Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

8.3. В конце каждой учебной четверти, полугодия Электронный классный 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).

8.4. Результаты проверки Электронных классных журналов заместителями директора публикуются на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» и «Классный руководитель».

8.5. В конце каждого учебного года Электронные классные журналы проходят процедуру архивации.

9. Права, ответственность пользователей Электронного дневника, учащегося и Электронного классного журнала

Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом;

Ответственность:

• Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

• Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

• Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

• Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях;

• Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

• Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного дневника учащегося, Электронного классного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

10. Отчетные периоды для заместителей директора

• Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником учащегося и Электронным классным журналом создается один раз в неделю;

• Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

• Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, полугодие, а также в конце года.