

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1 от 29.08.2023 г

Утверждено
Приказ №201
Директор школы _____ С.А. Шашкова



Положение об электронном журнале

1.1. Общие положения

1.2. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной 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 Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26августа 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)».
- Приказом №582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

1.3. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документов и ведение его обязательно для каждого учителя, педагога дополнительного образования, руководителя кружка и классного руководителя (далее – педагоги).

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

1.5. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.6. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.7. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.8. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы,

педагоги, классные руководители, обучающиеся и родители.

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

1.10. 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 с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения задач:

- 1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 1.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 1.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
- 1.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 1.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 1.7. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
- 1.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 1.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 1.10. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 1.11. Автоматизация создания промежуточных итоговых отчетов педагогов, классных руководителей и администрации.
- 1.12. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

2.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.

2.3. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания).

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

2.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра.

3. Права, обязанности

3.1. Права:

- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в раздел «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждает любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

Педагог имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Формировать свои электронные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной 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;

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;

- При своевременном, полном и качественном заполнении журнала педагогами 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;

3.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

- Создать все необходимые условия для внесения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД;

- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.

- При необходимости проводить корректировку расписания;

- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала педагогами и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;

- 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 их родителей;

- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

- 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;

- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;

- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнения базы данных ЭЖ/ЭД об

обучающихся педагогами; вести мониторинг успешности обучения;

- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- Ежедневно корректировать выставление учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Педагог обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 3 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (при наличии технической возможности);
- Ежедневно заполнять данные по домашнему заданию (при его наличии);
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- В 1-х классе обучение безотметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями(законными представителями);
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при одно - двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- 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;
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

4. Общие правила ведения учета

4.1. Внесение информации о занятии об отсутствии должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании (при его наличии) должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся (при наличии технической возможности).

4.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляются в ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (при наличии технической возможности).

4.4. 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.

4.5. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

4.6. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при одно - двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ:

- во 2-4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- в 5–9 классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ;
- в 10-11 классах – не позднее чем через три рабочих дня с даты проведения работ, сочинения, эссе, проекты - через 10 дней.

4.7. В 1-х классе обучение без отметочное, домашнее задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

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

4.9. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.10. При выставлении четвертных и полугодических отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.

4.11. В случае оценивания в течение одного урока различных видов работ у одного обучающегося, при выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе, учитель создает в электронном журнале дополнительный столбец к дате этого урока, и выставляет отметки в отдельные клетки. Выставление двух отметок в одной клетке не допускается.

4.12. При ликвидации обучающимся задолженности в случае пропуска урока (в том числе по причине болезни) учитель вносит в электронный журнал исправление на соответствующей предметной странице электронного классного журнала, отметка

выставляется в одной клетке с пометкой «н» с указанием даты ликвидации задолженности в графе «Комментарии».

4.13. В случае получения за обязательную форму контроля знаний неудовлетворительной отметки ученик обязан «отработать» обязательное задание: написать контрольную работу, диктант и т. д, самостоятельно изучить пройденный материал. Отметка за «отработанную» форму контроля, ранее выполненную на «2», выставляется в дополнительном столбце к дате урока ее проведения, с комментариями учителя, что означает освоение темы обучающимися.

4.14. Фронтальные опросы, выполненные учеником на «2», также могут быть «отработаны», и положительная отметка выставляется в дополнительном столбце к дате урока его проведения, с комментариями учителя, что означает освоение темы обучающимися.

4.15. Если обучающийся не аттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) заменить «н/а» на полученную обучающимся отметку можно только в комментариях.

4.16. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

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

4.18. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью на протяжении всего необходимого срока.

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

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

Бумажная копия журнала включает в себя:

- титульный лист;
- лист «Оглавление»;
- листы с текущими отметками и темами программы;
- листы «Отчёт о посещаемости класса» за все учебные периоды;
- листы «Сводная ведомость учёта посещаемости»;
- листы «Итоги успеваемости класса».

Все распечатанные страницы после проверки соединяются по порядку по классам, прошиваются с указанием количества прошитых, пронумерованных и скреплённых печатью листов.

Запись заверяется печатью и подписью директора школы. Подпись должна быть отчётлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

После этого бумажные носители подписываются и хранятся в архиве школы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале/дневнике является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

6.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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