

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 г.ЛЬГОВА»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №2 г.Льгова»

протокол № 11 от «15» июля 2024 года

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №2
г.Льгова»

Приказ № 95/2 от «15» июля 2024 года

Положение
о ведении электронного журнала

1. Общие положения

1.1. 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» с изменениями от 04.08.2023;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14.07.2022;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки от 13.08.2002 № 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» (в редакции от 09.01.2023);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №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)», в редакции от 31.05.2011.

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Ведение журнала в другой форме в общеобразовательных классах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова» не предусмотрено.

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

1.4. Электронный классный 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 классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова».

1.8. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова».

1.9. В случае невыполнения данного Положения администрация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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.

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 портфолио обучающихся, педагогов.

2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

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

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
- Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

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

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. Заместители 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.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права и функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова», нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает функционирование и контролирует работоспособность системы в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова».

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова».

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова» в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УР, ВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова» в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.10. Формирует опись электронных документов временного хранения.

4.2. Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова»:

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова» по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова» для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе

управления МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова».

4.2.4. Осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

4.3. Заместитель директора по учебной работе:

4.3.1. Осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

4.3.2. Проводит консультации по заполнению электронного журнала.

4.3.3. Информировывает учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

4.3.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала.

4.3.5. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.3.6. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.

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

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости и т.д.

4.3.8. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала.

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

4.4.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.4. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.5. 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.

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

4.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова» к ЭЖ.

4.4.9. При необходимости и по требованию администрации

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова», 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 учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с ЭЖ.

4.4.11. Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях (при необходимости).

4.4.12. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.13. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

4.4.14. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) учащихся и публикуют объявления по мере необходимости.

4.5. Учитель:

4.5.1. Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности – заранее и/или в течении 3 дней) заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.5.2. Вносит в журнал информацию о домашнем задании заранее и/или в день проведения занятия, но не позднее 17.00 текущего дня.

4.5.3. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков). Заполняет предметные страницы классных журналов (тема урока, домашнее задание) на языке обучения.

4.5.4. Ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку и родным языкам) на русском языке, кроме специальных терминов, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5.5. При делении класса по предмету на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.6. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.

4.5.7. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки предмета в классе.

4.5.8. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.9. Выставляет отметки за обязательные виды работ в соответствии с разработанными требованиями в течение 14 дней с момента проведения обязательного вида работ.

4.5.10. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего

контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ, создается дополнительная колонка «Коррекция», в которую обучающемуся предоставляется возможность получения отметки.

4.5.11. Ежемесячно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР и ВР.

4.5.12. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Льгова», по завершении учебного периода.

4.5.13. Создает учебно-тематическое планирование (календарно - тематическое планирование) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Льгова».

4.5.14. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием, отмечает отсутствующих.

4.6. Секретарь:

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Льгова») и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.7. Родители (Законные представители) обучающихся:

4.7.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений ЭЖ.

4.7.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в Электронном дневнике.

4.7.3. Обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

4.7.4. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации

5. Общие требования к заполнению предметных страниц журнала.

5.1. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

5.2. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: «Прямая и луч»; Контрольная работа №1: «Начальные геометрические сведения».) При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»). При проведении двойных уроков

производится запись темы каждого урока.

Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа». Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: «Иррациональные уравнения». Самостоятельная работа: «Производная». Тест.), на такой вид деятельности по усмотрению учителя отводится отдельная колонка с пометкой вида работы.

5.3. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии информатики и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

5.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие).

На усмотрение учителя оценки за домашнее задание могут выноситься в дополнительную колонку, предусмотренную ЭЖ.

Учитель может внести домашнее задание за один день до проведения урока или непосредственно в день проведения урока, **но не позднее 17.00 текущего дня.**

При отсутствии домашнего задания делается запись «Без задания»

5.5. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь либо в двух рядом расположенных клетках (по решению общеобразовательной организации).

5.6. В период нахождения обучающегося **в санатории (больнице)** в классном журнале на предметных страницах выставляется «н».

В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки учитываются при выставлении четвертной оценки/оценки за полугодие.

5.7. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1 - часовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5 отметок при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю; для оценивания за полугодие - не менее 5 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.8. Каждая отметка имеет вес.

5.9. Контрольные работы планируются и проводятся не позднее 3 календарных дней до окончания учебного периода.

5.10. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х календарных дней до окончания учебного периода.

5.11. Общешкольные типы оценок:

- Контрольная работа - сокращенно - «КР» .
- Самостоятельная работа - сокращенно - «СР».
- Контрольный диктант – сокращенно - «КД».
- Сочинение- сокращенно - «Соч».
- Изложение- сокращенно - «Изл».
- Списывание- сокращенно - «Сп».

5.12. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания.

Выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.

5.13. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, ставится «н/а» в колонке «Отметка за четверть (полугодие)»; после ликвидации не аттестации по предмету рядом с «н/а» выставляется отметка.

5.14. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

5.15. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец «Экзамен», следующий непосредственно за столбцом годовой отметки, по русскому языку и математике отметка выставляется всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору.

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». Сокращенно «ИТГ».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

5.16. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.17. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, по окончании периодов обучения итоговые отметки переносятся на предметные страницы электронного журнала класса.

5.18. При организации обучения по индивидуальному учебному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие

на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса.

Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в графе «Индивидуальное задание».

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

5.20. 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.

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

6.1. 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 Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25.04.2022.

6.2. 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.

6.3. 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».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Льгова».

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

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

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