

муниципальное общеобразовательное учреждение «Спас-Суходревская основная общеобразовательная школа», Малоярославецкий район Калужской области
Адрес: 249054 Калужская область Малоярославецкий район, д. Степичёво, ул. Лесная 39,
тел. тел./факс (48431) 25-0-90, E-mail: 31spas2007@bk.ru

*Приложение № 3
к приказу №119-од от «01» сентября 2021 года*

УТВЕРЖДЕНО:
директор школы
Н.А. Кривовских
приказ №119-од «01» сентября 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале в муниципальном общеобразовательном
учреждении «Спас-Суходревская основная общеобразовательная школа»,
Малоярославецкий район Калужской области

Согласовано:
председатель профкома
Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Согласовано:
на заседании Совета Школы
Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале в муниципальном общеобразовательном учреждении «Спас-Суходревская основная общеобразовательная школа», Малоярославецкий район Калужской области (далее – положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 г.;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02.07.2021 г.;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 г. №01-51-088нн «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 г. №149-ФЗ «Об информации информационных технологий и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021 г.;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №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 г.

1.2. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств 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/дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователи ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. ЭЖ является частью информационно-образовательной системы школы.

1.9. В случае невыполнения данного положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации 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 учащихся.

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 отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательных отношений с определенными правами доступа.

муниципальное общеобразовательное учреждение «Спас-Суходревская основная общеобразовательная школа», Малоярославецкий район Калужской области

Адрес: 249054 Калужская область Малоярославецкий район, д. Степичёво, ул. Лесная 39,
тел. тел./факс (48431) 25-0-90, E-mail: 31spas2007@bk.ru

- 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, по всем классам.
- 2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
- 2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
- 2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.
- 2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 3.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ; родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.
- 3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра и ведения переписки.

4. Права, обязанности.

4.1. Права:

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 4.1.4. По результатам проверки, за качественное и своевременное ведение ЭЖ администратор, учителя-предметники, классные руководители вправе рассчитывать на денежное вознаграждение по итогам учебного периода.
- 4.1.5. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках законодательства РФ.

Директор школы имеет право:

- Назначить сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначить темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

муниципальное общеобразовательное учреждение «Спас-Суходревская основная общеобразовательная школа», Малоярославецкий район Калужской области
Адрес: 249054 Калужская область Малоярославецкий район, д. Степичёво, ул. Лесная 39,
тел. тел./факс (48431) 25-0-90, E-mail: 31spas2007@bk.ru

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- Обсуждать любую тему, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, процесса управления школой;
- Вести личное электронное портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать любую тему, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- Формировать свои учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать любую тему, касающиеся учебно-воспитательной деятельности, процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;
- При своевременном, полном и качественном заполнении журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
Календарно-тематическое планирование (далее – КТП);
Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
Отчет учителя-предметника по окончанию учебного периода и итоговый;
Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанность:

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть;
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ/ЭД при начислении стимулирующих выплат, с учетом их нагрузки при работе с системой.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на официальном сайте образовательной организации;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам на начало учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие КТП в ЭЖ школы у учителей-предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями с помощью сводных отчетов;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другую оперативную информацию для учителей, обучающихся и родителей (законных представителей);
- Анализировать данные по результативности учебной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года;
- Информировать администратора электронного журнала о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы.

Администратор ЭЖ/ЭД обязан:

- Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в школе;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к ЭЖ/ЭД;

муниципальное общеобразовательное учреждение «Спас-Суходревская основная общеобразовательная школа», Малоярославецкий район Калужской области
Адрес: 249054 Калужская область Малоярославецкий район, д. Степичёво, ул. Лесная 39,
тел. тел./факс (48431) 25-0-90, E-mail: 31spas2007@bk.ru

- Вести базу данных пользователей и статистику работы в ЭЖ;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с ЭЖ;
- Проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с ЭЖ;
- Вести списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- Осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- Осуществлять закрытие доступа к предметным страницам электронного журнала.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- Заполнять и следить за аккуратностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД учителями-предметниками по выставлению отметок обучающимся своего класса, вести мониторинг успешности обучения;
- Инструктировать обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД, проводить для них обучение;
- Организовывать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Вносить в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися своего класса по уважительной причине;
- Еженедельно корректировать выставленные учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Организовывать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа обучающихся и родителей (законных представителей) к ЭЖ/ЭД.
- Формировать список обучающихся класса. Нести ответственность за достоверность списка обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору ЭЖ для внесения соответствующих поправок;
- В случае прибытия в класс нового обучающегося необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в ЭЖ, распределив по имеющимся учебным группам и заполнить информацию об обучающемся и его родителях (законных представителях);
- Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- Восстанавливать реквизиты доступа в электронный журнал родителям и обучающимся своего класса.
- Предоставлять информацию о причинах отсутствия учащихся учителям-предметникам;
- Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних;
- Запрещать обучающимся допуск к работе с ЭЖ (только просмотр).

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- Заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- Систематически заполнять данные по домашнему заданию;

- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в ЭЖ;
- Выставлять и исправлять отметок «задним числом» категорически запрещено;
- В 1-ом классе обучение «безотметочное». Домашние задание в ЭЖ/ЭД не заносить. Осуществлять заполнение тем урока, учет посещаемости, движение обучающихся, общение педагога с родителями (законными представителями);
- Для объективной аттестации обучающихся за четверть, учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 часовой недельной нагрузке по учебному предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку, **за исключением:**
 - отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-8-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение трех дней после проведения творческих работ);
 - отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 8- 9-х классах (они заносятся в электронный журнал в течение пяти дней после проведения творческих работ);
 - отметок за сочинение в 9-х классах по русскому языку и литературе (они заносятся в электронный журнал в течение 5-7 дней после проведения сочинения);
 - отметка за сочинение и изложение по русскому языку и литературе выставляется в ЭЖ через дробь, при проведении диктанта с грамматическим заданием необходимо добавить новый вид работы на уроке;
- Первые 2 недели от начала учебного периода наполняемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Наполняемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки;
- На одном уроке учитель имеет право поставить несколько отметок за разные виды работ в дополнительно добавленные для этого ячейки. Для выставления на одном уроке нескольких отметок за различные виды работ необходимо дополнительно добавить на странице урока требуемый вид работы, которая будет оценена. При этом повышается наполняемость отметок по предмету и объективность оценивания ученика. Отметка за добавленную работу будет так же учитываться в подсчете среднего взвешенного балла, и влиять на итоговую отметку ученика за отчетный период;
- В ячейках для отметок учитель (классный руководитель) имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б, п, н/а (дробная отметка (5/5) в одну ячейку может быть выставлена только по русскому языку и литературе.) **Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется** на первом уроке после каникул или **после отсутствия обучающихся** на занятиях по уважительной причине;
- **Исправление отметки допускается** только в случае технической, механической ошибки с разрешения курирующего представителя администрации с предоставлением объяснительной;
- Отметки текущей аттестации при индивидуальном обучении выставляются из журнала индивидуальных занятий в электронный журнал на соответствующие даты;
- Оценки за ВПР выставляются только в том случае, если их результаты зачитываются как результаты промежуточной аттестации по учебным предметам с целью оптимизации количества оценочных процедур качества обучения⁴
- Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее чем за два рабочих дня до окончания четверти;
- Устранять замечания по КТП в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в ЭЖ/ЭД не допускается;
- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце «оценка за период»;
- Выставлять итоговые отметки обучающимся за четверть, год, ОГЭ и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом директора об окончании учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- До начала учебного года создать КТП и внедрить его в ЭЖ. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану;
- На странице ЭЖ «Тема урока и задания» вносить тему, изученную на уроке;
- Не допускать к работе в ЭЖ обучающегося под логином и паролем учителя;
- Не разглашать пароли входа в систему ЭЖ/ЭД третьим лицам.
- Вносить или обновлять информации о домашнем задании в журнале должно производиться за неделю до проведения урока, с которого выдано домашнее задание, либо в день проведения занятия, не позднее, чем через 2-3 часа после окончания всех занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время;
- Задавать домашнее задание на урок, который уже прошел;
- В разделе «Работы на уроке» при необходимости изменять вид работы на уроке;
- В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- Нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- Нести ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с КТП;
- Отмечать в ЭЖ отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни);
- Нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних;
- Запрещать обучающимся допуск к работе с ЭЖ (только просмотр).

5. Отчетные периоды.

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и наполняемости отметок создается ежемесячно, по итогам учебного периода, года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода (четверть, полугодие) и года.

6. Выставление итоговых отметок.

6.1. Итоговые отметки учащихся за учебный период (четверть) выставляются в электронном журнале АИС «Сетевой город. Образование» по средневзвешенному баллу. Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый в системе аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки, в общем их числе.

Расчет средневзвешенного балла осуществляется с учетом удельного веса учебных работ (приложение 3) и подсчитывается в АИС «Сетевой город. Образование» автоматически. Перевод баллов в традиционную оценку/отметку осуществляется по шкале:

Баллы	Оценка
2,5-3,49	3 (удовлетворительно)
3,5-4,49	4 (хорошо)
4,5-5	5 (отлично)

7. Контроль и хранение.

7.1. Администратор электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части КТП); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР оформляются локальными актами (справка) и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018 г. №1417 с изменениями на 25.09.2020 г. Ответственный – заместитель директора по УВР.

7.6. Архивное хранение учетных данных осуществляется на трех электронных носителях, которые хранятся: в архиве школы, у администратора электронного журнала, у заместителя директора по УВР.

7.7. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронном носителе - 5 лет;
- изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях - 75 лет.

8. Заключительные положения.

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства данный акт заменяется на новую редакцию.