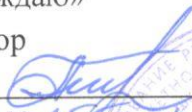
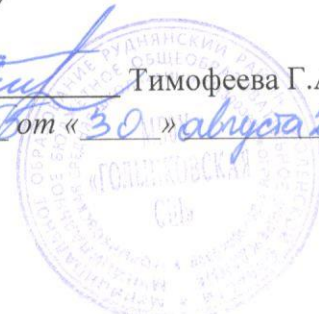


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Голынковская средняя школа»

«Принято»
Протокол заседания
Педагогического совета
№ 1 от «27» августа 2024 г.

«Утверждаю»
Директор
 Тимофеева Г.А.
Приказ № 158 от «30» августа 2024 г.



«Согласовано»
Протокол заседания
Совета школы
№ 1 от «26» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала

Положение о ведении электронного классного журнала

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»;

- Закона Российской Федерации № 152 – ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации № 149 – ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г.

№ 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации 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»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

- Распоряжения Администрации Смоленской области от 6 декабря 2022г. № 1776-р/адм «О создании региональной государственной информационной системы «Образование»»;

- Распоряжения Правительства Смоленской области от 1 августа 2024г. №1323-рп «О внесении изменений в распоряжение Администрации Смоленской области от 06.12.2022 № 1776-р/адм»;

- Приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется

педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

II. Ведение электронного классного журнала

II.1. Общие положения

II.1.1 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

II.1.2 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

II.1.3 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

II.1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

II.1.5 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

II.1.6 ЭЖ является государственным финансовым документом, отражающим фактически отработанное время, этапы и результаты освоения обучающимися образовательной программы соответствующего уровня.

II.1.7 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя, классного руководителя.

II.1.8 В ЭЖ фиксируется только то количество учебных занятий, которое проведено в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком школы.

II.1.9 Для обучения на дому используются отдельные журналы.

II.1.10 Директор школы, заместители директора обеспечивают хранение журнала и контроль за правильностью его ведения.

II.2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

II.2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

II.2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

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

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

II.2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и

итоговых отметок.

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

II.2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

II.2.9 Информирование родителей и обучающихся, в том числе дистанционно, об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

II.2.11 Повышение роли информатизации образования.

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

II.3. Правила и порядок работы с ЭЖ

II.3.1 Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

II.3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

II.3.3 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

II.3.4 Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением Электронного классного журнала.

II.3.5 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

II.3.6 В 1-х классах оценки в ЭЖ по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, перевод обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

II.3.7 Заместитель директора в начале учебного года проводит с педагогическими работниками инструктаж по ведению ЭЖ.

II.3.8 Наименования предметов, количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану на текущий год.

II.3.9 В ЭЖ включаются предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании.

II.3.10 Для обучающихся с ОВЗ в ЭЖ вносятся предметы согласно учебному плану для соответствующей категории ОВЗ.

II.4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

II.4.1. Администратор ЭЖ в школе

II.4.1.1 Обеспечивает корректное функционирование ЭЖ школы.

II.4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

II.4.1.3 Размещает ссылку на официальном сайте школы для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ.

II.4.1.4 Организует внедрение ЭЖ в школе, вводит в систему перечень классов, списки обучающихся, список учителей и прочих сотрудников школы; указывает нагрузку учителя по каждому предмету, сведения о классных руководителях, режиме работы школы в текущем учебном году, календарном учебном графике, расписании уроков.

II.4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы.

II.4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

II.4.1.7 Консультирует пользователей ЭЖ (администрацию школы, учителей, обучающихся, родителей (законных представителей) учеников по вопросам доступа и основным приемам/алгоритмам работы с программным комплексом.

II.4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика платформы.

II.4.1.9 В течение учебного года осуществляет выгрузку электронного журнала по запросу администрации школы.

II.4.1.10 В завершении учебного года осуществляет выгрузку электронного журнала каждого класса и печать их на бумажном носителе.

II.4.2. Классный руководитель

II.4.2.1 Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

II.4.2.2 Контролирует своевременное выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса.

II.4.2.3 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

II.4.2.4 Выверяет правильность и актуальность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). При изменении фактических данных информирует администратора электронного журнала школы для своевременного редактирования.

II.4.2.5 Своевременно обращается за консультацией к администратору электронного журнала школы по вопросам работы с электронным журналом.

II.4.2.6 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

II.4.2.7 Предоставляет выписку отметок из электронного журнала по каждому обучающемуся ежемесячно, либо по запросу.

П.4.2.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

П.4.2.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель может формировать отчеты по работе в электронном виде (при необходимости):

- отчет о посещаемости обучающихся класса (по четвертям);
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости;
- сводную ведомость учета движения обучающихся.

П.4.2.10 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

П.4.3. Учитель-предметник

П.4.3.1 В соответствии с рабочей программой создаёт календарно-тематическое планирование и своевременно размещает его в электронном журнале.

П.4.3.2 Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- тема урока;
- домашнее задание (при наличии);
- отметки обучающихся (при наличии);
- пропуски урока обучающимися (если известно, указать причину пропуска).

П.4.4.3 По желанию учитель-предметник размещает комментарии и дополнительные материалы к домашнему заданию в объёме, предусмотренном возможностями электронного журнала.

П.4.4.4 При проверке и оценивании знаний обучающихся, отмечает в электронном журнале вид проверки знаний, за который получена отметка в соответствии с регламентом журнала (указывает тип отметки).

П.4.4.5 В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

П.4.4.6 Результаты проверки письменных работ вносит в электронный журнал к следующему уроку. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

П.4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

П.4.4.8 При ликвидации обучающимся академической задолженности вносит в электронный журнал исправление, с указанием даты ликвидации академической задолженности (используя опцию «комментарий обучающемуся»).

П.4.4.9 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

П.4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде:

- отчёт за учебный период;
- отчёт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса.

П.4.4.11 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под своими входными данными / профилем / логином и паролем.

П.4.4.12 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

П.4.4.13 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

П.4.4.14 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся о неосвоении программного материала.

П.4.4.15 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год.

П.4.4.16 Для объективности оценивания результатов освоения программного материала по итогам четверти (полугодия) выставляется отметка равная среднему арифметическому (по правилам математического округления) отметок за четверть (полугодие).

П.4.4.11 Учителя, ведущие занятия с обучающимися на дому, выставляют им отметки в разделе «Обучение на дому».

П.4.5 Заместитель директора

П.4.5.1 В соответствии с графиком внутришкольного контроля осуществляет контроль корректности ведения записей в электронном журнале.

П.4.5.2 По окончании четверти и учебного периода составляет отчёты по работе учителей с электронным журналом, проверяет отчёты по успеваемости и качеству знаний.

П.4.5.3 В конце каждой учебной четверти в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию) по предметам;
- плотности и системе опроса обучающихся;
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличие контрольных, текущих проверочных, лабораторных и практических работ;
- записи домашних заданий по предметам, по которым они-предусмотрены.

П.4.6.4 Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль

правильности ведения электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указав сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

П.4.6.5 Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией школы сроки.

П.4.6.6 Заместитель директора по УВР своевременно оформляет в электронном журнале замену отсутствующего учителя и предоставляет замещающему учителю права временного доступа к журналу класса.

П.4.6.7 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогических работников.

II.5. Система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

П.5.1. Отметки за уровень освоения образовательной программы выставляются в соответствии с Положениями о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и о выборе системы оценивания обучающихся школы.

П.5.2. Использование других (произвольных) знаков в ЭЖ не допускается.

П.5.3. Отметки за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение) ставятся в одном столбце дробью (4/4, 5/3).

П.5.4. Отметки за письменные работы по литературе (сочинения, изложения и другие виды творческих работ) выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Отметки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы. Отметки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

П.5.5. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия обучающегося (трех и более уроков) по уважительной причине, каникул не допускается.

П.5.6. Между контрольными работами предусматривается промежуточная аттестация обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня их образовательной подготовки путем устного или письменного опроса.

П.5.7. В первом классе отметки в ЭЖ, тетрадь ни по одному учебному предмету обучающимся не выставляются, домашние задания не задаются и не записываются.

П.5.8. Для объективной аттестации обучающихся за четверть

(полугодие) необходимым является наличие не менее четырёх текущих отметок с обязательным учётом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам.

II.5.9. При ликвидации задолженности обучающихся по предмету (из-за отсутствия на уроке контролирующего характера, получения неудовлетворительной отметки по результатам контрольной, практической, лабораторной работы) учителем выставляется в клетку, соответствующую дате проведения работы по КТП. За пропущенные обучающимися контролируемые письменные работы в случае отработки в одной клетке выставляется «Н» и отметка.

II.5.10. Неуспешная попытка обучающегося ликвидировать задолженность по предмету не отмечается.

II.5.11. При наличии у обучающегося справки об освобождении от сдачи нормативов учитель физической культуры на уроке по данному предмету оценивает его теоретические знания. Запись «осв.» в ЭЖ на странице «Физическая культура» не допускается.

II.5.12. Итоговые отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты проведения последнего урока. В случае не аттестации в ЭЖ выставляется «н/а».

II.5.13. Годовые отметки выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за четвертую четверть (2-9 классы), второе полугодие (10-11 классы).

Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена в выпускных классах и влияющих на получение аттестата, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен в 9 классе, на основании регламентирующих документов. Итоговые отметки за 11 класс по предметам, завершающимся сдачей экзамена в выпускных классах и влияющих на получение аттестата, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом экзаменационных результатов, на основании регламентирующих документов.

Экзаменационная отметка по предмету «Математика» выставляется на странице предмета «Алгебра» в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговая отметка по предмету «Математика» выставляется на странице предмета «Алгебра» в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен по математике в 9 классе, равная среднему арифметическому отметок, полученных за изучение учебных курсов «алгебра», «геометрия», «вероятность и статистика» и отметки, полученной на государственной итоговой аттестации по математике.

В случае если на государственной итоговой аттестации обучающийся получил неудовлетворительную отметку «2», не пересдал в резервные сроки, то итоговая отметка по предмету на странице журнала выставляется «2» (неудовлетворительно).

II.5.14. При изучении элективного учебного предмета в объёме

менее 64 часов за два учебных года, применяется безотметочная система оценивания обучающихся.

II.5.15. При ведении предмета «Основы религиозных культур и светской этики» занятия используются безотметочная система оценивания.

II.7. Отчетные периоды

II.7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ при необходимости.

II.7.2 Отчеты по успеваемости, качеству обучения и успеваемости создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

II.8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

II.8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность:

- оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически);

II.8.2 Информация об итоговом оценивании за отчетный период (четверть, полугодие, год), должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

III. Контроль и хранение

III.1 Заместитель директора систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществляет контроль за правильностью ведения журнала. Результаты проверки заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

III.2 При проверке ЭЖ проверяется также плотность, объективность опроса, дозировка домашних заданий.

III.3 В конце каждой учебной четверти (полугодия) заместитель директора осуществляет контроль за фактическим освоением образовательной программы, выполнением её практической части, объективностью выставленных текущих и итоговых отметок, ликвидацией задолженностей.

III.4 Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут проводиться целевые (повторные) проверки.

III.5 Результаты проверки журнала отражаются в аналитических справках, на основании которых директор школы по мере необходимости издаёт приказ по содержанию данной проверки.

III.6 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном

порядке в конце учебного года. Печатная форма ЭЖ сдаётся на хранение в школьный архив.

III.7 Школа обеспечивает хранение:

- классного журнала, журнала обучения на дому на электронных и бумажных носителях - 5 лет, по истечении которых они подлежат уничтожению (перед этим из них изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся);

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет (страницы со сводными данными успеваемости и перевода (выпуска) обучающихся формируются в отдельное дело, листы которого нумеруются, заверяются подписью директора и печатью школы).

III.8 Уничтожение журнала, хранящегося в школе, осуществляется комиссией, назначенной директором школы, с составлением соответствующего акта о списании.

IV. Права и ответственность

IV.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

IV.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

IV.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ во внеурочное время в специально отведенных местах (кабинет информатики).

IV.4 Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

IV.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

IV.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

IV.7 Директор школы, его заместители несут ответственность за реализацию в полном объеме образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательной программой, учебным планом и календарным учебным графиком школы.

IV.8 Заместитель директора осуществляет систематический контроль за правильностью ведения ЭЖ, вносит соответствующие записи в разделе «Ведение журнала», следит за ходом выполнения рекомендаций.

IV.9 Учителя-предметники несут ответственность за правильность, своевременность заполнения классного журнала,

систематичность проверки и оценивания знаний обучающихся, выполнение программ по предметам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой, учебным планом и годовым календарным учебным графиком школы, в том числе её практической части.

IV.10 Руководители кружков, внеурочной деятельности, воспитатели несут ответственность за правильность, своевременность заполнения соответствующего журнала, внесение в него необходимых изменений.

IV.11 За недобросовестное выполнение требований настоящего Положения педагогические работники несут ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

V.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

V.2 Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости.

Срок действия данного Положения: без ограничений.