

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МОУ «Новосадовская СОШ
«Территория Успеха»

протокол от 03.04.2023 г. №01

УТВЕРЖДАЮ



Директор МОУ «Новосадовская
СОШ «Территория Успеха»

Чернобок О.В.

Приказ от 03.04.2023 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном 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 на 29 декабря 2022 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- 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 21.10.2014г;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 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 9 января 2023 года;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 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)», в редакции от 31.05.2011 года.

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

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

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

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (ЭЖ), 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 школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Электронный журнал 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 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;
- обучающиеся получают логин и пароль от классного руководителя. В последствии пароль может быть изменен пользователем, логин остается неизменным;
- родители самостоятельно регистрируются через систему ЕСИА.

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

3.3. Учителя своевременно вносят данные об учебных программах и планировании, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. Заместители директора школы 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 для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, обязанности

4.1. Права:

4.1.1. Все 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.

Директор школы имеет право:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;

Заместитель директора имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- вести личное электронные портфолио.

Администратор по ЭЖ имеет право:

- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. при необходимости проводить корректировку расписания;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;

Учитель-предметник имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- 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;
- Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками 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.
- вести электронное портфолио обучающихся.

4.2. Обязанности:

Директор школы обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в четверть.
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления школой;

Заместители директора обязаны:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ для размещения на сайте образовательной организации;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью отчета о доступе к классному журналу;
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

Администратор по ЭЖ обязан:

- организовать внедрение ЭЖ в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. 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;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом
- размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

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) заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник 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 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;
- в 1-х классах обучение безотметочное,
- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.

4.4. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ посторонним лицам.

5. Общие рекомендации по ведению журналов

5.1. Все записи в журнале вносятся на русском языке.

5.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

5.3. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

5.4. Ежедневно классным руководителем заполняется сводная страница «Посещаемость». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице учебного предмета учителем-предметником, должны совпадать с информацией классного журнала на странице «Посещаемость». Для выявления фактов несоответствия, количества пропущенных уроков классный руководитель может использовать «Отчет о посещаемости класса».

5.5. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) вносит только системный администратор после ознакомления с необходимым документом (приказом по школе, подтверждающим выбытие или прибытие, принятие на работу, назначение или изменения преподавательской нагрузки).

5.6. Страница «Общие сведения об обучающихся» заполняется классным руководителем на основании данных личных дел учащихся, оперативной и полной информации о месте работы родителей, домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания) и т.д. согласно письменного согласия об обработке персональных данных учащегося и родителей учащихся.

5.7. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников учителями-предметниками вносятся соответствующие оценки, которые автоматически сводятся на страницу «Итоговые оценки». На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые, итоговые, промежуточной аттестации, годовые, аттестационных испытаний, итог.

5.8. По окончании учебного года классный руководитель в электронном журнале на странице «Решение педагогического совета» против фамилии каждого ученика фиксирует решение педагогического совета.

5.8.1. Классным руководителем 4 -х классов сделать запись в журнал: «Закончил уровень ООП НОО, переведён на уровень ООП ООО, протокол от ___ №___/ Награжден Похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от ___ №___».

5.8.2. Классным руководителем 1- 3 -х, 5 – 8 -х и 10-х классов сделать запись в журнал «Переведен в ___ «___» класс, протокол от ___ №___/ Награжден Похвальным листом «За отличные успехи в учении» протокол от ___ №___».

5.8.3. Классным руководителем 9-х классов сделать запись в журнал: «Отчислен(а) в связи с окончанием уровня основного общего образования; выдан аттестат об основном общем образовании протокол от ___ №___/ приказ протокол от ___ №___»

5.8.4. Для учащихся успешно выдержавшим ГИА-9 и имеющим итоговые годовые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана основного общего образования, классным руководителям девятых классов сделать запись в журнал: «Отчислен(а) в связи с окончанием уровня основного общего

образования; выдан аттестат об основном общем образовании особого образца протокол от ___ №___ / приказ от ___ №___».

5.8.5. Классным руководителем 11 -х классов сделать запись в журнал: «Отчислен (а) в связи с окончанием уровня среднего общего образования, выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ___ №___ / приказ от ___ №___».

5.8.6. Для учащихся успешно выдержавшим ГИА-11 и имеющим итоговые годовые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана среднего общего образования, классному руководителю одиннадцатого класса сделать запись в журнал: «Отчислен(а) в связи с окончанием уровня среднего общего образования, выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден(а) золотой медалью протокол от ___ №___; приказ от ___ №___».

5.8.7. Также в случае непрохождения государственных итоговых испытаний делается запись:

- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от ___, №___.

5.9. Директор общеобразовательного учреждения и заместители директора обеспечивают хранение распечатанных классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их заполнения.

5.10. Результаты проверки журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.11. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора на титульном листе распечатанного классного журнала производит запись: *«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора»*.

6. Ведение страниц электронного классного журнала

6.1. В клетках для отметок учитель имеет право вносить только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач. Выставление точек не допускается.

6.2. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени при согласовании с заместителем директора, курирующим данную параллель.

6.3. Решение о системе оценивания учебных курсов по выбору принимается образовательным учреждением на основании решения педагогического совета.

6.4. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. В течение каждого урока, если это позволяет тип урока, следует оценивать уровень полученных знаний не менее чем у 15-20 % обучающихся.

6.5. Не допускаются факты выставления оценок в день, когда учащийся отсутствовал в школе, за исключением даты проведения контрольных, лабораторных, практических работ, сочинения, изложения.

6.7. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течении двух следующих уроков.

6.8. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых двух уроках в I четверти и на первом уроке в каждой последующей четверти.

6.9. Не допускается выставление первой неудовлетворительной оценки по предмету после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

6.10. В случае проведения тематического контроля знаний обязательно выставление оценок у всех учащихся. Сроки выставления оценок за контрольную работу, сочинение, изложение, контрольное списывание, практическую работу, лабораторную работу и других форм промежуточной аттестации школьников определены в положении школы о ведении и проверке ученических и рабочих тетрадей обучающихся.

6.11. При выставлении оценок за самостоятельные, лабораторные, практические работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если данная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в теме урока и имеет право не выставить оценки обучающимся всего класса;

- если данная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется в теме урока или рядом с указанной темой урока, оценки за данный вид работы выставляются всем без исключения обучающимся;

- при отсутствии обучающегося в школе в день проведения оценочной работы, она должна быть выполнена в обязательном порядке, и оценка выставляется в день проведения работы рядом с «н».

6.12. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

6.13. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы в основной и старшей школе, во 2-4 классах – по русскому языку за диктант с грамматическим заданием. Оценки в этом случае выставляются в журнал с назначением типа урока «Сочинение» или «Изложение».

6.14. При выставлении итоговых оценок за четверть, полугодие учитель должен руководствоваться следующим:

- а) необходимым (обязательным, но не достаточным!) основанием для аттестации учащихся за четверть, полугодие является наличие не менее:

- ✓ 3-х оценок при нагрузке 1 час в неделю;
- ✓ 6-и оценок при нагрузке 2 часа в неделю;
- ✓ 9-и оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

б) в случае недостаточности оснований для аттестации учащийся считается не аттестованным.

6.15. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в соответствующей графе «Итоговые оценки».

6.16. Отметка учащегося за год во 2-11 классах выставляется как среднее арифметическое итоговых отметок за четверть или полугодие, округленное до целого значения по правилам математики. Округление производится следующим образом: 2,5 балла - оценка «3»; 3,5 – оценка «4»; 4,5 балла – оценка «5».

6.17. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

6.18. Тема урока вносится в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.

6.19. На странице электронного журнала «Редактирование урока» тема урока вводится с заглавной буквы;

6.20. При проведении урока учитель-предметник должен правильно назначать «Тип урока», т.е. если тема урока была «Контрольная работа», значит в типе задания не может быть указано «Обычный».

6.21. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ, лабораторных опытов без сокращений, *например*:

- Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел»;
- Практическая работа № 5 по теме: «Размещение топливных баз»;
- Контрольный диктант № 2 по теме: «Сложное предложение»;
- Лабораторная работа № 1 по теме: «Определение доброкачественности пищи»;

6.22. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

6.23. В графе «Домашнее задание» его фиксация оформляется по следующему алгоритму:

- запись начинается со строчной буквы и указывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы, например: «повторить», «составить план, таблицу», «вопросы»; «выучить наизусть»; «ответить на вопросы» и т.д.»;

- термин «параграф» записывается только в виде символа §;

- термины «пункт», «глава», «страницы», «упражнение», «контурная карта», «рабочая тетрадь», «рисунок» сокращаются соответственно: «п.», «гл.», «с.», «упр.», «к/к», «РТ», «рис.». Иные сокращения не допускаются, за исключением специальной предметной терминологии.

Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, создать модель и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» вносится: творческое задание и указывается характер задания.

6.24. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

6.25. Домашнее задание в обязательном порядке должно быть назначено и зафиксировано на каждом уроке в дату проведения урока. Однако, домашнее задание не задается после проведения контрольной работы или иного вида контроля, который занимал весь урок. Также домашнее задание не задается в последний день четверти, в пятницу при условии, что следующий урок проводится в понедельник.

6.26. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно перевести на русский язык.

- Инструктаж по технике безопасности по химии, физике, информатике, физическому воспитанию вносится в графу «Тема урока» в следующем виде: «Инструктаж по ТБ».

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

7.1. 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 апреля 2022 года.

7.2. 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.

7.3. 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».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об электронном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и

утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

8.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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