

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос. Восточный
муниципального района Большечерниговский Самарской области**

Согласовано
на заседании

Управляющего совета

Протокол № 4 от 19.01.2024г.

Принято

на заседании

Педагогического совета

Протокол №6 от 19.01.2024г.

Утверждено

Директор школы

_____ О. А. Жданова

Приказ №133-од от 19.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской

области средней общеобразовательной школы пос. Восточный

муниципального района Большечерниговский Самарской области

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» с изменениями от 25 декабря 2023 года;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 12 декабря 2023 года;

– Распоряжение Правительства РФ 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» с изменениями от 28 декабря 2011 года;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

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

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21 октября 2014 года;

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н), в котором говорится о том, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т. ч. ведение электронных форм документации)», которыми являются электронный журнал и электронный дневник обучающегося.

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в ГБОУ СОШ пос. Восточный.

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в

актуальном состоянии является обязательным.

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

1.8 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация ГБОУ СОШ пос. Восточный, учителя, классные руководители, педагог-психолог, учитель-логопед, учащиеся и родители (законные представители).

1.9 ЭЖ является частью Информационной системы «Сетевой город. Образование», размещен по адресу: <https://asurso.ru/>

1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.11 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

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

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

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

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

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

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

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

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

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Электронный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года, учета питания и является обязательной школьной документацией. Для работы Электронного журнала необходим компьютер, ноутбук или любой гаджет с подключением к сети Интернет. Пользователями Электронного журнала являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, педагог-психолог, учитель-логопед, обучающиеся и родители (законные представители).

3.1 Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Делопроизводитель заводит новых пользователей системы. Заместитель директора устанавливает уровни доступа к данным.

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация, педагог-психолог, учитель-логопед получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.6 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.7 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.8 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.9 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.10 Во 2-11 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

3.11 Допускается выборочное выставление оценок за домашние работы.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Организует внедрение ЭЖ в ОО.

4.1.2 Разрабатывает (совместно с администрацией ОО) нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.3 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

4.1.4 Обеспечивает функционирование системы в ОО;

4.1.5 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

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

4.1.7 Организует внедрение ЭЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание;

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

4.1.9 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.10 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.11 Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации ОО, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.12 В конце каждого учебного периода (четверти, год) проводит процедуру архивации ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников ОО 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 ОО.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

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

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

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

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

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

4.3.6 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.

4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель может сформировать 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.

4.3.10 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Информацию о теме урока, об отсутствующих на уроке обучающихся, о домашнем задании учитель обязан вносить в журнал в день проведения урока.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом

планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала может сформировать отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.14 Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.4.15 В конце августа распечатывает КТП (календарно-тематическое планирование), оформляет титульный лист (Приложение 1) с согласованием заместителя директора по УР, которое хранится на бумажном носителе у заместителя директора по УР.

4.4.16 Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.4.17 Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) выставляют в классный журнал в день проведения урока.

4.4.18 Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) выставляется в журнал не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе; не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам.

4.4.19 Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем за два рабочих дня до окончания четверти.

4.4.20 Информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Самарской области.

4.4.21 Информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации об итогах ГИА-9.

4.4.22 В течение 14 дней со дня выставления оценки редактирование в журнале возможно; свыше данного периода права на редактирование нет.

4.5. Делопроизводитель

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

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

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

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

- Динамика движения обучающихся по ОО;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.6.7. В конце каждой четверти, года проверяет:

- объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
- наличие контрольных и текущих проверочных работ;
- нормирование домашнего задания;
- выполнение государственных программ по предметам.

5. Выставление итоговых оценок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы. Оценка «4»-хорошо выставляется при среднем балле более, чем 3,59; оценка «5»-отлично выставляется при среднем балле более, чем 4,59 (по средневзвешенной системе оценивания ОО).

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

5.3 при выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор ОО, заместитель директора по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора ОО доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа и информация выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.5 В конце каждого месяца и в конце каждого учебного периода (год) электронные журналы проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя ОО, печатью учреждения с указанием даты архивации.

6.6 ОО обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал

7.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока.

7.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы.

7.3 Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10 – 11 классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.

7.4 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

8. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации

8.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- ликвидации академической задолженности обучающимся;
- в случае ошибочно выставленной отметки учителем;
- в случае невозможности выставить отметки за письменную работу вовремя по уважительной причине, подтвержденной документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

8.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору ОО за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

8.3 Документ (заявление) регистрируется в соответствии с делопроизводством ОО и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

8.4 Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора ОО, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

8.5 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор ОО письменно (с приложением документов) обращается в Управление образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора ОО, ответственный за контроль ведения ЭЖ, вносит изменения в ЭЖ в вышеуказанном порядке.

8.6 Заместитель директора ОО, ответственный за контроль ведения ЭЖ, формирует таблицу учета изменений в ЭЖ, которая является неотъемлемой

частью распечатанной сводной ведомости учета успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

9. Отчетные периоды

9.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

9.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

10. Права и ответственности пользователей

10.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

10.2 Пользователи имеют право доступа в ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, отметок о посещаемости обучающихся, записи тем пройденных уроков и записи домашнего задания.

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

10.5 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10.6 Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

10.7 Делопроизводитель ОО несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.

10.8 Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

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

11.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

11.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, год).

11.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результата.