

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
МБОУ «Ленинуглевская СОШ»
_____ О.С. Угольникова
Протокол № 4 от 25.08.23.

Утверждаю:
Директор школы
Ю.В. Шубенкова
Приказ № 135
от 01.09.2023 г.

Положение по ведению электронного журнала в МБОУ «Ленинуглёвская СОШ»

1. Общие положения

- 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 от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; – Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - 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»;
 - 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 13.08.2002 г. № 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».
- 1.1 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ в МБОУ «Ленинуглёвская СОШ» (далее – Школа).
- 1.3 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.6 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы, заместитель директора по УВР.

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 всем пользователям 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 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: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, директор, заместители директора, получают доступ в «электронный дневник» (в случае ведения электронного дневника), «журнал» у администратора;
 - Родители (законные представители) и учащиеся, в случае ведения электронного дневника, получают реквизиты у классного руководителя;
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа;
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся;
- 3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ;
- 3.6 Родителям учащихся, в случае ведения электронного дневника, 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.
- 3.7 Своевременно ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков и домашнего задания, осуществляется общение учителя с родителями (в случае ведения электронного дневника).

В 1-х классах отметки и домашние задания в ЭЖ по учебным предметам не фиксируются, поля не заполняются. Во 2-11 классах, в случае отсутствия домашнего задания делается запись «Не задано». Домашнее задание пишется с большой буквы и может указывать: страницу, номер задач, упражнений, параграфов, в том числе из сборников дополнительного материала (ЭОР), а также отражает характер выполнения: читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Отметка по предметам (2-11 классы) и элективным предметам (10-11 класс) за устный ответ и письменные формы текущего контроля обучающегося заносится в ЭЖ в день проведения урока согласно «Положению о формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

В периоды обучения с применением дистанционных - образовательных технологий отметки обучающимся выставляются в электронный журнал за каждую правильно выполненную работу на электронной площадке в тот день, когда работа проводилась на основании интерпретированного результата (перевод результатов площадки в пятибалльную шкалу) в рамках текущего контроля успеваемости.

Контрольные и практические работы на электронных площадках выполняют дистанционно, а для находящихся на самообучении в очном режиме после окончания периода дистанционного обучения.

Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются учителем в соответствии с программой учебного предмета, курса и предполагают проведение дополнительной индивидуальной работы с обучающимся.

При выборе формы работы «Контрольная работа» оценки выставляются всем учащимся класса. Ученики, отсутствующие на занятии в день проведения запланированного контрольного мероприятия, проходят его в индивидуальном порядке, определяемом учителем. Отметка выставляется по дате проведения, согласно календарно – тематического планирования. В течение учебного дня для одних и тех же обучающихся может быть проведено не более 1 контрольной работы. Не рекомендуется проведение контрольных работ в первый и последний дни учебной недели.

Ученики, временно обучающиеся в санаторных школах, реабилитационных образовательных организациях, проходят текущий контроль в этих образовательных организациях в установленном данными организациями порядке и предоставляют письменный отчет о прохождении программного материала (табель успеваемости). На основании предоставленного табеля успеваемости педагог МБОУ «Ленинуглёвская СОШ» вправе выставить текущие отметки в графу «Домашние задания» или «Ответ на уроке».

Текущий контроль учебных результатов обучающихся, временно находящихся в санаторных, медицинских организациях (иных организациях, не имеющих лицензию на право осуществления образовательной деятельности), при переходе Организации на удаленное обучение в связи с чрезвычайными ситуациями осуществляется в порядке дистанционного обучения или контрольно – зачетной системы после самостоятельного изучения учебного материала и полученные результаты учитываются при выставлении четвертных/ полугодовых отметок.

Успеваемость обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому, а также учеников, воспользовавшихся заочной формой обучения в дистанционном режиме (по заявлению родителей/законных представителей), подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

Проведение текущего контроля не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине с выставлением неудовлетворительной отметки или при удаленном обучении (электронном, дистанционном), если ребенок не получил консультацию учителя по данной теме.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в школы:

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе;
- 4.1.4 Размещает нормативно – правовые документами по ведению ЭЖ, для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей, в случае ведения электронного дневника).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор:

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ;

4.2.2 Назначает сотрудников школы на 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 школой;

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 Отслеживает выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса;

4.3.3 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника (в случае ведения электронного дневника);

4.3.4 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода новых данных ученика в систему;

4.3.7 Ежедневно в 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, в случае ведения электронного дневника, к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями, в случае ведения электронного дневника.

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

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, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;

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;

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

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

4.4.6 Ежедневно выставляет оценки, полученные за урок;

4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год за два дня до завершения учебного периода;

4.4.8 По желанию создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

4.4.9 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;

4.4.10 В начале каждого учебного года, при необходимости, совместно с классным

руководителем проводит разделение класса на подгруппы для изучения отдельных предметов. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе;

4.4.11 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет к следующему уроку;

4.4.12 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

4.4.13 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ;

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

4.5. Заместитель директора по УВР:

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы;

4.5.2 Контролирует формирование расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;

4.5.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

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

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ (1 раз в четверть, с отражением результатов проверки в справке).

5. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается выбор отметки «н\а» в ЭЖ, в случае отсутствия текущих отметок по предмету из - за болезни обучающегося или по иной причине более 50% пропусков учебных занятий. Учащемуся предоставляется возможность ликвидировать текущую неуспеваемость в порядке предусмотренном «Положением о формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

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

5.5 Отметка за учебный период в 2-11 классах («5» -«отлично», «4» -«хорошо», «3» - «удовлетворительно», «2» -«неудовлетворительно») выставляется обучающимся в электронный журнал целыми числами. Границы выставления итоговых оценок в электронном журнале:

Среднее арифметическое Итоговая оценка

4,6 — 5	5
3,6 – 4,59	4
2,6 – 3,59	3
0 – 2, 59	2

6. Контроль и хранение

6.1 Директор школы, заместитель по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и

классных руководителей.

6.4 Школа обеспечивает хранение:

- в конце каждой четверти или полугодия электронные варианты журналов сохраняются в электронный архив заместителем директора по УВР и хранятся до конца текущего учебного года ;
- в конце учебного года электронные варианты журналов, полная версия, сохраняются в электронный архив заместителем директора по УВР и в качестве печатного документа выводятся на печать, прошиваются и заверяются в установленном порядке.

Печатный документ ЭЖ содержит:

- Титульный лист с указанием сокращенного наименования образовательной организации, вида журнала, класс, учебный период, ФИО классного руководителя.
- Оглавление:

№п/п	Учебный предмет	Страницы
------	-----------------	----------

- Все страницы ЭЖ
- Листок здоровья

– срок хранения журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– срок хранения изъятых из журналов печатного варианта сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

7. Отчетные периоды

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

8. Права и ответственность пользователей

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся.

8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность данных об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.