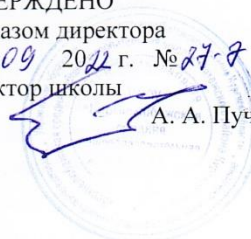


ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
от 31.08 2022г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 01.09 2022 г. № 27-8
директор школы
А. А. Пучинин



Положение о ведении электронного классного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости (далее - электронный классный журнал) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Верхнелюбавская средняя общеобразовательная школа» Фатежского района Курской области.

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

1.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе (АИС) «Электронный журнал» интегрированная с Единой федеральной межведомственной системой учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам ГИС «Контингент» (а именно, с ее региональным сегментом).

1.4 Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, специалисты школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители), согласно своих функциональных обязанностей и полномочий.

1.5 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно - педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» в редакции от 5 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 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- 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.

- Приказом № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

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

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

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 всех пользователей 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: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа 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 Электронного журнала.

3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОО

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 Организует процедуру осуществления доступа администрации,

учителям, классным руководителям, обучающимся и родителям к электронному классному журналу Консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.5 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)

4.1.6 Разделяет классы на подгруппы, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;

4.1.7 Поддерживает связь со службой технической поддержки АИС «Электронный журнал ЭлЖур» и ГИС «Контингент»;

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

4.1.9 По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год_период_класс.xls).

4.1.10 Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.

4.1.11 Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.1.12 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ

4.2. Директор

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

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение 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 общий контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Сведения о пропущенных уроках вносит на начало дня.

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

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 внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра 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 Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.10 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

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

4.3.12 Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Составление календарно-тематического плана учителем в электронном виде и импорт в электронный классный журнал успеваемости осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке

4.4.2. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 30% от присутствующих на уроке оценок, в остальных классах - в среднем 40% от присутствующих в классе оценок. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2 - 3-х дневный срок.

4.4.3. Оценки за урок могут быть выставлены в две колонки: за домашнюю работу и за задания на уроке.

4.4.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 3 дней после получения результатов.

4.4.5. За письменные контрольные работы отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. В день её проведения в классном журнале условным обозначением «н» отмечаются отсутствующие. Обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны и др.), не подлежат тестированию на последующем уроке.

4.4.6. При проведении пробного экзамена по предметам, заявленным

на ГИА -9, ГИА-11 в электронном журнале в графе «Тема урока» прописывается «Пробный ОГЭ», «Пробный ЕГЭ».

4.4.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее дня окончания четверти и полугодия, за экзамен и итоговые, после получения официальных данных.

4.4.8. При аттестации обучающегося в конце четверти по учебному предмету итоговая отметка выставляется при наличии не менее 3-х текущих отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету и не менее 5-и - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.4.9. В 2-9 - х классах отметки выставляются за 1, 2, 3, 4-ю четверти по предметам, в соответствии с системой оценок.

4.4.10. В 10-11 -х классах отметки выставляются за 1-е и 2-е полугодия, за учебный год в соответствии с системой оценок.

4.4.11. В выпускных 9 классах за годовой отметкой следуют экзаменационная (при наличии) и итоговая.

4.4.12. В 9-х классах итоговое собеседование оценивается зачёт/незачёт, в журнал на страницу по русскому языку вносится запись «зач» или «нз» в клетку дня итогового собеседования.

4.4.13. В 11-х классах итоговое сочинение (изложение) оценивается зачёт/незачёт, в журнал на страницу по литературе вносится запись «зач» или «нз» в клетку дня написания итогового сочинения (изложения).

4.4.14. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в том случае, если ученик пропустил 60% и более занятий за отчетный период (четверть (полугодие)). Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 60 процентов учебного времени, отметка за четверть не выставляется или выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа педагогическому работнику в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу, а также результатов четвертной письменной работы.

4.4.15. Обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

4.4.16. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного объективного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), а также после каникул.

4.4.17. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

4.4.18. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.

4.5. Секретарь

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингент Школы) и списки учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.5.2 Предоставляет администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно)

4.6. Заместитель (ли) директора по УВР

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

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

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

- 4.6.3.1. динамика движения обучающихся по школе;
- 4.6.3.2. наполняемость классов;
- 4.6.3.3. итоговые данные по учащимся;
- 4.6.3.4. отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- 4.6.3.5. отчет классного руководителя за учебный период;
- 4.6.3.6. итоги успеваемости класса за учебный период;
- 4.6.3.7. сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.6.3.8. сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:

- 4.6.4.1. активность учителей в работе с ЭЖ;
- 4.6.4.2. наполняемость текущих оценок;
- 4.6.4.3. объективность выставления итоговых оценок;
- 4.6.4.4. учет пройденного материала;
- 4.6.4.5. запись домашнего задания;
- 4.6.4.6. активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

4.6.5. Может заполнить темы, домашнее задание, оценки за административные работы, внешние диагностические работы за учителя.

4.7. Диспетчер по расписанию

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

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

4.7.3. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 5.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.3 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передается в архив.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости
- 6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).
- 7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 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).
- 8.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам

представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

8.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено гербовой печатью школы
9 (сербской) листа (ов)
Директор школы А.А. Пучинин

