

СОГЛАСОВАНО на заседании Совета школы (протокол № 4 от 14.10.2015)	ПРИНЯТО на заседании педагогического совета (протокол № 2 от 2 ноября 2023 г.)	УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ Бирюльская СОШ Н.В.Черницова Приказ № 173 от 2 ноября 2023
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала
в МКОУ Бирюльская СОШ

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального 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.

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 ЭЖ в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении Бирюльской средней общеобразовательной школе (далее – Школа).

1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несёт руководитель Школы.

1.9 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 обучающихся;
- 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; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 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 обучающихся и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися 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, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.4 Координатор, заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой педагогов по ведению ЭЖ.

3.5 Родителям обучающихся 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.

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

3.7 Со 2-го класса записывается домашнее задание, выставляются оценки, ведётся учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8 В 3-11 записывается домашнее задание, выставляются оценки, ведётся учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Координатор электронного журнала в Школы

- 4.1.1. Организует внедрение ЭЖ в Школы.
- 4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией образовательной организации, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.3. Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.2.1. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Технический (системный администратор) специалист

- 4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в Школы.
- 4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.3. Администратор электронного журнала

- 4.1.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- 4.1.2. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.
- 4.1.3. Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.
- 4.1.4. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.5. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям.
- 4.1.7. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала.

4.4. Директор

- 4.4.1. Рассматривает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 4.4.2. Назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 4.4.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления образовательной организацией.
- 4.4.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.5. Классный руководитель

- 4.5.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.5.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.5.3. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.5.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).
- 4.5.5. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в год и по мере необходимости, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- 4.5.6. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.5.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 4.5.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.5.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 4.5.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.6. Учитель-предметник

- 4.6.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.
- 4.6.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 4.6.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.6.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 4.6.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям во время урока или в течение 2-х часов после проведения урока в данном классе.
- 4.6.6. Выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МКОУ Бирюльской СОШ.
- 4.6.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.6.8. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.6.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.6.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.6.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.6.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.7. Заместитель директора по УВР

- 4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу 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. Получает от системного администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.7.4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.7.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в неделю) за ведением ЭЖ.
- 4.7.6. В конце каждой четверти, каждого полугодия, учебного года, государственной итоговой аттестации в 9-х классах проверяет объективность выставленных текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых оценок, наличие

контрольных и текущих проверочных работ, домашнего задания, выполнение программ по предметам.

4.7.7. Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

5. Выставление четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок

5.1 Четвертные, полугодовые, годовые отметки обучающихся должны быть обоснованы. Оценка 4 «хорошо» выставляется при среднем балле более чем 3,64; оценка 5 «отлично» выставляется при среднем балле более чем 4,64.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учётом фактической подготовки обучающихся по предмету и результатов всех видов письменных проверочных работ /контрольных, практических, лабораторных, тестовых/.

5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

5.4 Обучающиеся, пропустившие по каким-либо причинам 75% учебного времени, при отсутствии у них минимального количества отметок для аттестации за четверть, полугодие не аттестуются. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется. Вопрос об аттестации данной категории обучающихся решается в индивидуальном порядке и отражается в решениях педагогических советов, административных совещаний. Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал учителю в каникулярное время и пройти четвертную, полугодовую аттестацию. В этом случае родители (законные представители) обучающихся подают заявление в администрацию школы о желании пройти четвертную, полугодовую аттестацию. Заместитель директора по УВР составляет график зачётных мероприятий в каникулярное время. Результаты обучающегося по предмету (предметам) выставляются в классный журнал.

6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.

6.1 Запрещается редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;

6.2 Запрещается редактировать отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 4-х дней после фактического проведения работы;

6.3 Запрещается редактировать отметки за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии 7 дней после проведения работы.

6.4 Запрещается редактировать отметки за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 5-ти дней после окончания каждого учебного периода.

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

7.1 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;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.

7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) в соответствии с ведомостью пропущенных уроков вправе предоставить возможность изменить оценку после периода ограничения внесения информации, опираясь на п.6 настоящего Положения.

8. Контроль и хранение

8.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, системный администратор обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.

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

8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.

8.6 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант ЭЖ передается в архив школы.

8.7 Школа обеспечивает хранение:

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

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, полугодия, в конце учебного года.

10. Права и ответственность пользователей

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

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.

10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.

10.5. Системный администратор, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

10.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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 Школы (автоматически).

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

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